

PLANO DE PROJETO

FACULDADE DE TECNOLOGIA SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

PROJETO COMA BEM: IMPLANTAÇÃO DE UMA INDÚSTRIA DE ALIMENTOS
FUNCIONAIS

Apresentada por: Andrea Costa Barretto

Orientadora:

Prof^ª. M.Sc Rosana Vieira Albuquerque

SALVADOR

2015

PLANO DE PROJETO

ANDREA COSTA BARRETTO

PROJETO COMA BEM: IMPLANTAÇÃO DE UMA INDÚSTRIA DE ALIMENTOS FUNCIONAIS

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

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

SALVADOR

2015

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

B274p Barretto, Andrea Costa

Projeto coma bem: implantação de uma indústria de alimentos funcionais /
Andrea Costa Barretto. – Salvador, 2015.

199 f. : il. color.

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

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-
Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2015.
Inclui referências.

1. Produtos funcionais de padaria. 2. Indústria alimentícia – Gestão de
projetos. 3. Clientes de produtos funcionais. 4. Organização de processo produtivo -
Padaria. I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana
Vieira. III. Título.

CDD 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia

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

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

PLANO DE PROJETO

PROJETO COMA BEM: IMPLANTAÇÃO DE UMA INDÚSTRIA DE ALIMENTOS FUNCIONAIS

Por

ANDREA COSTA BARRETTO

Projeto Final de Curso aprovado com nota 10 (dez) como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

Presidente: Prof^ª. M.Sc Rosana Vieira Albuquerque, SENAI CIMATEC

Membro: Prof. Esp. Bruna Rezende, SENAI CIMATEC

Salvador, 18 de junho de 2015.

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

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

Andrea Costa Barretto

SUMÁRIO

| | |
|--|-----|
| TERMO DE APRESENTAÇÃO | 10 |
| TERMO DE ABERTURA..... | 12 |
| SISTEMA INTEGRADO DE MUDANÇAS | 17 |
| MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS..... | 18 |
| DOCUMENTO DE REQUISITOS..... | 21 |
| PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS..... | 25 |
| MATRIZ DE RASTERABILIDADE DE REQUISITOS | 28 |
| DECLARAÇÃO DE ESCOPO | 31 |
| EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA | 41 |
| EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - ANALÍTICA..... | 42 |
| DICIONÁRIO DA EAP..... | 43 |
| PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO..... | 94 |
| LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO | 98 |
| LISTA DE RECURSOS DO PROJETO | 110 |
| ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO | 112 |
| GRÁFICO DE GANTT VISÃO GERAL..... | 113 |
| GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO | 114 |
| PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)..... | 115 |
| DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP | 122 |
| ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE | 123 |
| ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO | 125 |
| CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO | 127 |
| PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS | 128 |
| PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE | 133 |
| ORGANOGRAMA DO PROJETO | 142 |
| DIRETORIO DO TIME DO PROJETO | 143 |
| MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO | 144 |

| | |
|---|-----|
| DIAGRAMA DE FUNÇÕES..... | 146 |
| PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... | 155 |
| PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES | 159 |
| PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS | 172 |
| DECLARAÇÃO DE TRABALHO DE CONSULTORIA..... | 187 |
| DECLARAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS..... | 190 |
| PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES..... | 193 |
| TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO..... | 197 |
| REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA..... | 198 |
| ANEXO | 199 |

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|-----|
| Figura 1 - Organograma Preliminar | 32 |
| Figura 2 - EAP Preliminar | 36 |
| Figura 3 - EAP Hierárquica | 41 |
| Figura 4 - Gráfico de Gantt - Visão Geral | 113 |
| Figura 5 - Reservas Gerenciais | 130 |
| Figura 6 - Organograma do projeto | 142 |
| Figura 7 - Eventos de comunicação | 164 |
| Figura 8 - Modelo de Relatório de EAP | 166 |
| Figura 9 - Modelo de Acompanhamento de Orçamento | 167 |
| Figura 10 - Modelo de Relatório de Percentual Completo | 168 |
| Figura 11 - Modelo de Relatório de Análise de Valor Agregado | 168 |
| Figura 12 - RBS – <i>Risk Breakdown Structure</i> | 173 |
| Figura 13 - Qualificação dos riscos | 177 |

LISTA DE TABELAS

| | |
|---|-----|
| Tabela 1 - Matriz de Priorização das partes interessadas..... | 19 |
| Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos | 30 |
| Tabela 3 - Time do Projeto | 32 |
| Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto | 39 |
| Tabela 5 - EAP Analítica | 42 |
| Tabela 6 -Lista de Atividades com Duração | 109 |
| Tabela 7 - Lista de Recurso | 111 |
| Tabela 8 - Alocação de Recursos do Projeto | 112 |
| Tabela 9 - Marcos do Projeto | 114 |
| Tabela 10 - Orçamento por Atividade..... | 124 |
| Tabela 11 - Orçamento por Recurso | 126 |
| Tabela 12 - Cronograma de Desembolso | 127 |
| Tabela 13 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos | 137 |
| Tabela 14 - Diretório do Time do Projeto | 143 |
| Tabela 15 - Matriz de Responsabilidades | 145 |
| Tabela 16 - Uso do Recurso..... | 154 |
| Tabela 17 - Respostas planejadas a riscos..... | 183 |

LISTA DE FLUXOGRAMAS

| | |
|---|-----|
| Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças | 17 |
| Fluxograma 2 - Sistema de Controle de Mudanças de Requisitos..... | 26 |
| Fluxograma 3 - Mudança de Prazos | 117 |
| Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos..... | 118 |
| Fluxograma 5 - EAP de Custos | 122 |
| Fluxograma 6 - Controle de Qualidade | 138 |
| Fluxograma 7 - Controle de Mudança de Riscos | 178 |

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

| | |
|--------|---|
| ANVISA | Agência Nacional de Vigilância Sanitária |
| CCM | Comitê de Controle de Mudanças |
| IBGE | Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística |
| OPP | Organização do Processo Produtivo |
| POF | A Pesquisa de Orçamento Familiar |
| POP | Procedimento Operacional Padrão |

GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE APRESENTAÇÃO

A cultura do fast-food e refeições rápidas são uma rotina para a sociedade atual que vive em meio à vida corrida e, conseqüentemente, sofre com a falta de tempo para fazer boas e saudáveis refeições.

A Pesquisa de Orçamento Familiar (POF) referente ao período 2008-2009 apresenta informações de que a situação no Brasil não é das melhores, pois 49% da população com 20 anos ou mais estão acima do peso e 14,8% são obesos (IBGE, 2010) [1]. Esse dado não é restrito ao nosso país, pelo contrário, reflete a cultura do fast-food vivenciada e incentivada no século passado. Assim, a busca por melhor qualidade de vida está presente no cotidiano das pessoas, sendo a alimentação uma das principais formas para se atingir tal objetivo.

Para os que buscam esta qualidade de vida a partir da alimentação, deparam-se com diversos tipos de alimentos provenientes de avançados estudos sobre a influência/ação destes no organismo humano. Dentre os vários gêneros alimentícios que compõe este setor de alimentos saudáveis destacam-se os funcionais/naturais, composto de frutas secas, farináceos, grãos e integrais, orgânicos, doces com baixo teor de açúcar, derivados de soja, chás, dentre outros.

Segundo a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), alimento funcional é definido como "aquele alimento ou ingrediente que, além das funções nutricionais básicas, quando consumido, como parte da dieta habitual, produz efeitos benéficos à saúde". [2]

As propriedades relacionadas à saúde dos alimentos funcionais podem ser provenientes de constituintes normais desses alimentos como no caso das fibras e dos antioxidantes (vitamina E, C, betacaroteno) presentes em frutas, verduras, legumes e cereais integrais ou através da adição de ingredientes que modifiquem suas propriedades originais exemplificadas por vários produtos industrializados, tais como: leite fermentado, biscoitos vitaminados, cereais matinais ricos em fibras, leites enriquecidos com minerais ou ácido graxo ômega 3.

Os alimentos funcionais têm sido muito estudados e embora não

curem, apresentam componentes ativos capazes de prevenir ou reduzir o risco de algumas doenças. Desta forma, este tipo de alimento tem apresentado uma crescente procura, especialmente por portadores de doenças genéticas, gastrites, úlceras, entre outras.

Traduzindo todo o exposto em números, um artigo publicado pelo Serviço Proteção ao Crédito (SPC) mostra que o consumo de alimentos e bebidas saudáveis ou naturais tem crescido bastante nos últimos anos, passando de US\$ 8,5 bilhões em 2004 para US\$ 15,5 bilhões em 2009, apresentando um crescimento de 82%. Além disso, estudos mostram que o consumo desses alimentos possui tendência de crescimento de 39% até 2014, movimentando um total de R\$ 21,5 bilhões. (SPC, 2010). [1]

Por outro lado, do ponto de vista do mercado soteropolitano, ainda existem poucas opções de padarias e mercados que vendam estes tipos de produtos naturais/funcionais. Além disso, nestes pontos comerciais ainda existe um carência por produtos de panificação funcional, tanto em opções quanto em quantidade, como pães, biscoitos, massas, bolos, tortas salgadas prontas que substituem o glúten por farinhas de soja, aipim e possuem em sua constituição ingredientes funcionais como quinoa, linhaça, frutas secas, entre outras.

Em atendimento a oportunidade de negócio apresentada, tem-se como proposta a implantação de uma indústria de produtos funcionais com o intuito de suprir, inicialmente, o mercado soteropolitano e cidades adjuntas com pães, biscoitos, massas, tortas salgadas e outros produtos para um público consumidor que procura alimentos que ajudem na melhoria dos hábitos alimentares diários.

TERMO DE ABERTURA**RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO**

Pesquisas apontam que grande parte da população da sociedade atual se alimenta de forma inadequada e, em consequência disso, apresenta alto índice de obesidade e doenças advindas de maus hábitos alimentares. Assim, a busca por melhor qualidade de vida está presente no cotidiano das pessoas, sendo a alimentação uma das principais formas para se atingir tal objetivo.

Pesquisas estudam certos tipos de alimentos ou ingredientes que, além das funções nutricionais básicas, quando consumidos, como parte da dieta habitual, produzem efeitos benéficos à saúde. São os chamados alimentos funcionais.

Desta forma, para suprir esta crescente demanda por alimentos naturais/funcionais, tem crescido o número de padarias e estabelecimentos comerciais neste setor. No entanto, percebe-se no mercado soteropolitano e região que há uma falta destes produtos nas prateleiras ou poucas opções. Diante deste contexto, tem-se como proposta a implantação em dez meses de uma indústria de produtos funcionais a com o intuito de suprir, inicialmente, o mercado soteropolitano e região metropolitana com alimentos que ajudem na melhoria dos hábitos alimentares diários.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Atender à crescente demanda por produtos alimentícios naturais/funcionais nos mercados locais de padarias e pequenos estabelecimentos comerciais de alimentos especiais, em função da escassez de opções e quantidade dos mesmos nestes mercados. Desta forma, percebe-se a oportunidade de implantação de indústria alimentícia neste setor para distribuição de produtos funcionais.

NOME DO GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

O Gerente do Projeto possui a responsabilidade de planejar o projeto a ser executado de maneira a diminuir o risco de insucessos e manter a entrega conforme necessidade do mercado de alimentos funcionais.

Tem autoridade de decidir sobre as questões que envolvem os produtos a serem vendidos (região de venda, tipos de produtos, preço do produto), assim como as questões para implantação da empresa (local, compras de equipamentos, custos, equipe a ser contratada, treinamentos, entre outros). Terá apoio direto do coordenador comercial-financeiro, que tem responsabilidade de fazer levantamentos referentes a demandas de mercado de produtos funcionais e custos gerais do projeto (investimento, capital de giro). Desta forma, tem-se:

- ✓ Gerente do Projeto: Andrea Barretto
- ✓ Coordenador comercial-financeiro: Jonas Lumina

NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

As necessidades básicas para o projeto são: estudo do mercado de produtos naturais/funcionais, registro da empresa nos órgãos federais, estaduais e municipais, compras de equipamentos de padaria específicos necessários para a fabricação dos produtos, criação de receitas diferenciadas com ingredientes próprios de alimentos funcionais, treinamento da equipe nas normas.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Gerente do projeto e equipe;
- Estabelecimentos de produtos funcionais e padarias;
- Clientes de produtos funcionais;
- Clientes com necessidades de consumo de alimentos especiais (celíacos, portadores de doenças gastrointestinais);

- Funcionários a serem contratados;
- Fornecedores de ingredientes específicos;
- Fornecedores de embalagens;
- Prestadores de serviços de marketing;
- Governo.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

- **PRODUTO DO PROJETO**

Indústria de alimentos funcionais implantada e em funcionamento, com reforma executada e equipamentos devidamente instalados, registrada junto aos órgãos fiscais responsáveis, com equipe contratada e treinada e serviços como de fornecimento de insumos e de distribuição dos alimentos produzidos contratados.

- **ESTIMATIVAS INICIAIS DE CUSTO**

O valor estimado de custo do projeto é de R\$ 114.280,00, incluindo previsão de gastos com recursos humanos, insumos, registro da empresa, equipamentos e prestação de serviços.

- **CRONOGRAMA BASICO DO PROJETO**

A execução dos trabalhos terá início em dezembro 2014 e deve durar dez meses.

PREMISSAS INICIAIS

- Existir o apoio do coordenador financeiro-comercial para o desenvolvimento do Plano de Negócios;

- A economia brasileira é estável e a demanda por produtos funcionais é crescente no mercado soteropolitano;
- Foi realizado um breve estudo do mercado com visitas a alguns estabelecimentos de produtos funcionais para fazer um mapeamento inicial da demanda e da oportunidade de implantação do negócio;
- Existem profissionais no mercado com experiência em fabricação de produtos alimentícios funcionais.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- Orçamento é limitado;
- Poucos recursos humanos para participar da execução do projeto;
- É limitada a quantidade de empresas fornecedoras de insumos para produtos funcionais no mercado soteropolitano.

ADMINISTRAÇÃO

- **NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS**

A gerente do projeto terá uma equipe inicial de seis profissionais, podendo aumentar a quantidade de funcionários à medida que finalizar o estudo de demanda de mercado. Máquinas e equipamentos precisarão ser adquiridos. Os insumos necessários para fabricação inicial dos produtos dependem diretamente do estudo do mercado, contemplado em um Plano de Negócios.

- **NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO**

A indústria alimentícia a ser implantada necessitará de suporte especializado de empresas de publicidade para divulgação dos produtos e criação de marca, de suporte do SEBRAE para orientações sobre abertura de

pequenos negócios e organização de processo produtivo.

- **COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)**

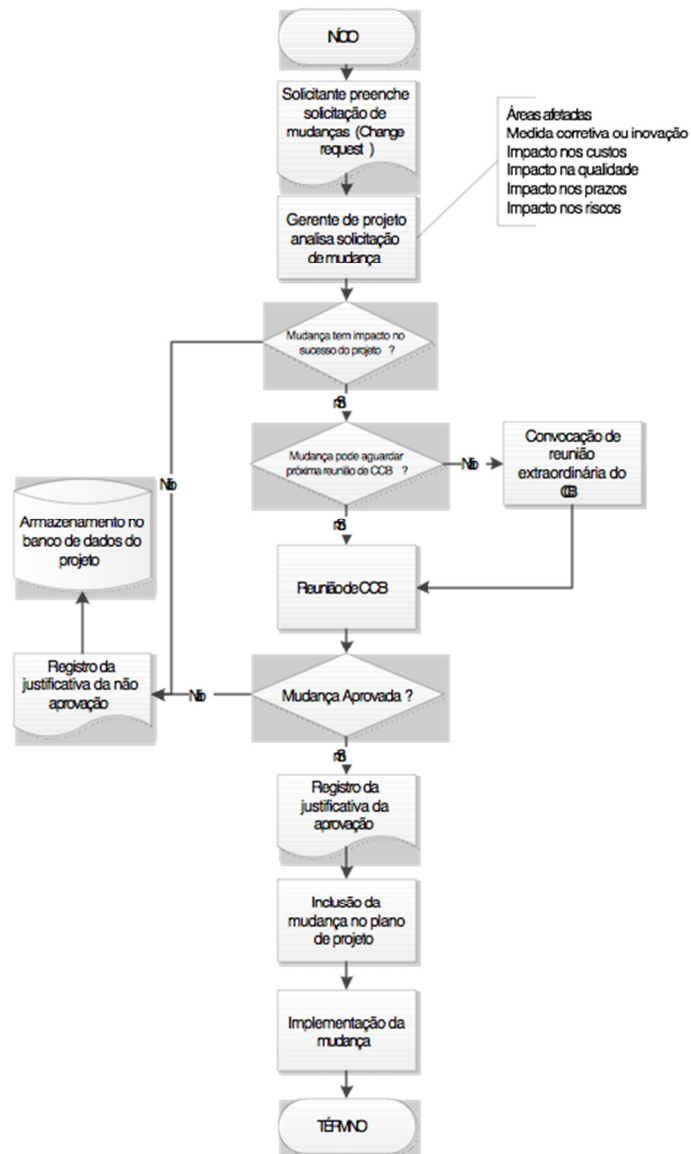
O Comitê de Controle de Mudanças será formado pela gerente do projeto, coordenador financeiro-comercial e uma consultora da área de saúde. O processo de decisão será baseado no consenso entre os membros do Comitê, tendo a gerente do projeto a prerrogativa de vetar e aprovar decisões caso o consenso não seja obtido.

- **CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO**

O controle das informações contidas no projeto será realizado pela gerente do projeto, coletando, executando e monitorando sua execução. O armazenamento dos documentos será feito por meio eletrônico e salvo em unidade de disco rígido específica.

SISTEMA INTEGRADO DE MUDANÇAS

O controle integrado de mudanças, a ser utilizado pelo CCM, será realizado conforme o fluxograma 1:



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Gerente do projeto;
- Coordenador Financeiro-comercial;
- Estabelecimentos de produtos funcionais e padarias;
- Consumidores de produtos funcionais;
- Funcionários a serem contratados;
- Fornecedores;
- Governo.

MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

| Partes Interessadas | GP | Coordenador | Estabelecimentos /padarias | Consumidores | Funcionários | Fornecedores | Governo | Total | Ranking |
|---------------------|-----|-------------|----------------------------|--------------|--------------|--------------|---------|-------|---------|
| GP | | 1 | 1/5 | 1/10 | 1/5 | 5 | 5 | 11,5 | 4º |
| Coordenador | 1 | | 1/5 | 1/10 | 1/5 | 5 | 5 | 11,5 | 5º |
| Estab/padarias | 5 | 5 | | 5 | 1 | 1 | 1 | 18 | 2º |
| Consumidores | 10 | 10 | 1/5 | | 5 | 1 | 5 | 31,2 | 1º |
| Funcionários | 5 | 5 | 1 | 1/5 | | 1 | 5 | 17,2 | 3º |
| Fornecedores | 1/5 | 1/5 | 1 | 1 | 1 | | 5 | 8,4 | 6º |
| Governo | 1/5 | 1/5 | 1 | 1/5 | 1/5 | 1/5 | | 2 | 7º |

Tabela 1 - Matriz de Priorização das partes interessadas

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

1 = igualmente importante 5 = mais importante

10 = muito mais importante

GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DOCUMENTO DE REQUISITOS

DESCRIÇÃO BÁSICA DO PROJETO E DA OPORTUNIDADE

Pesquisas apontam que grande parte da população da sociedade atual se alimenta de forma inadequada e, em consequência disso, apresenta alto índice de obesidade e doenças advindas de maus hábitos alimentares. Desta forma, a busca por melhor qualidade de vida faz com que as pessoas busquem alimentação diferenciada, como a introdução em suas refeições os alimentos funcionais.

Desta forma, para suprir esta crescente demanda por alimentos naturais/funcionais, e diante da falta de quantidade e variedade de produtos desta linha, tem-se a oportunidade de implantação de uma indústria de produtos funcionais para distribuição em padarias e estabelecimentos locais (mercado soteropolitano e região metropolitana) com alimentos que ajudem na melhoria dos hábitos alimentares diários.

OBJETIVO DO PROJETO

Implantar uma indústria alimentícia de produtos funcionais para suprir o mercado soteropolitano e grande Salvador de padarias e estabelecimentos de produtos naturais/funcionais, dentro do prazo máximo de trezentos dias corridos a partir de dezembro/2014 e com custo total estimado em R\$ 114.280,00.

REQUISITOS FUNCIONAIS DESEJÁVEIS (PRIORIZADOS)

- Para a produção dos alimentos funcionais de padaria, a indústria deve ter profissionais com experiência em fazer bolos, pães, biscoitos, massas;
- Deve fazer parte da equipe um profissional com conhecimento em

administração de comércios para horário de funcionamento comercial;

- Dever haver consultoria de profissional especializado em alimentos funcionais (nutricionista);
- Deve ter treinamento em normas de segurança e higiene, além de treinamento culinário para os produtos específicos;
- A indústria deve ser implantada em balcão com localização adequada (fácil acesso, local com segurança, boas condições de ventilação e umidade), com área em torno de 30 m² e o leiaute deve estar compatível com boas práticas de processo produtivo de padarias e com normas de higiene exigidas por lei.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS (PRIORIZADOS)

- Todos os equipamentos e utensílios comprados devem estar de acordo com as normas de segurança exigidas por lei;
- Os equipamentos adquiridos devem estar na garantia e devem possuir assistência técnica autorizada em Salvador;
- A indústria deve possuir alvará de funcionamento e estar devidamente registrada na agência de vigilância sanitária local.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- Os fornecedores de insumos devem possuir certificações de qualidade praticados no mercado como ISO 9001 e seguir as resoluções de saúde e segurança no trabalho estabelecidas pela ANVISA e Ministério da Saúde, além de fornecer produtos frescos e de boa qualidade;
- As embalagens a serem contratadas de fornecedores devem ter boa durabilidade e design adequado para conservar bem os produtos;

- As receitas escolhidas para formar o portfólio de produtos devem levar em consideração insumos que contribuam com a dieta funcional dos consumidores;
- A indústria deve seguir as diretrizes das boas práticas de fabricação de alimentos e higiene e segurança estabelecidas pelas resoluções específicas da ANVISA e Ministério da Saúde.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PROJETO

O projeto será aceito quando:

- A indústria estiver devidamente registrada e autorizada pelos órgãos responsáveis;
- A reforma do local estiver finalizada e equipamentos instalados e testados;
- O portfólio de produtos estiver definido e aprovado por comissão de degustação;
- O processo produtivo estiver definido e contemplando aspectos de higiene e conservação do alimento a ser produzido, conforme as normas sanitárias;
- Os fornecedores estiverem selecionados/contratados;
- A equipe estiver contratada e treinada.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

A indústria de alimentos deve ser implantada em área comercial adequada, conforme exigências legais para registro da empresa e com equipamentos que possuam níveis sonoros de ruídos adequados, de forma a não causar impacto na vizinhança local.

PREMISSAS CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Existem profissionais qualificados e com experiência em: produção de alimentos de padaria, comércios alimentícios e nutrição;
- Já existem softwares capazes de realizar a integração de todas as informações de gestão da empresa;
- Os fornecedores de insumos e embalagens disponíveis no mercado possuem a qualificação necessária demanda pela indústria Coma Bem.

RESTRIÇÕES CONSIDERADAS NA CRIAÇÃO DOS REQUISITOS

- Poucos profissionais com conhecimento de produção de alimentos naturais no mercado;
- Os profissionais que têm experiência em comércio alimentício costumam cobrar altos salários para administrar negócios;
- Existem poucas opções de embalagens com materiais e design especiais adequados aos produtos a serem fabricados.
- Existe limitação de orçamento e prazo para implantação do projeto.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE REQUISITOS

CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO DOS REQUISITOS

Todos os requisitos do projeto (funcionais, não-funcionais e de qualidade) serão priorizados em três níveis diferentes:

Prioridade 1 ou Essenciais: São os requisitos essenciais para o projeto. O acompanhamento e monitoramento desses requisitos estão diretamente relacionados com a natureza do próprio projeto. Sua não observância pode afetar severamente o projeto.

Prioridade 2 ou Desejável: requisitos que são potencialmente benéficos para o projeto e os seus interessados. Eles compõem o 2º nível mais elevado de importância.

Prioridade 3 ou Opcional: São requisitos que devem ser registrados mas a sua realização são facultadas ao gerente do projeto e a sua equipe. É o menor nível de prioridade.

CRITÉRIOS DE RASTREABILIDADE DOS REQUISITOS

Todos os requisitos principais serão rastreados e controlados pela matriz de Rastreabilidade do Projeto, a ser atualizada em conjunto com a EAP e será apresentada mensalmente a reunião de CCM, conforme detalhamento no Plano de Comunicação do Projeto.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS NOS REQUISITOS

O sistema de mudança de requisitos será baseado em prioridades, que variam de 0, 1 e 2 a depender do nível de urgência e impacto da mudança, conforme descrito a seguir.

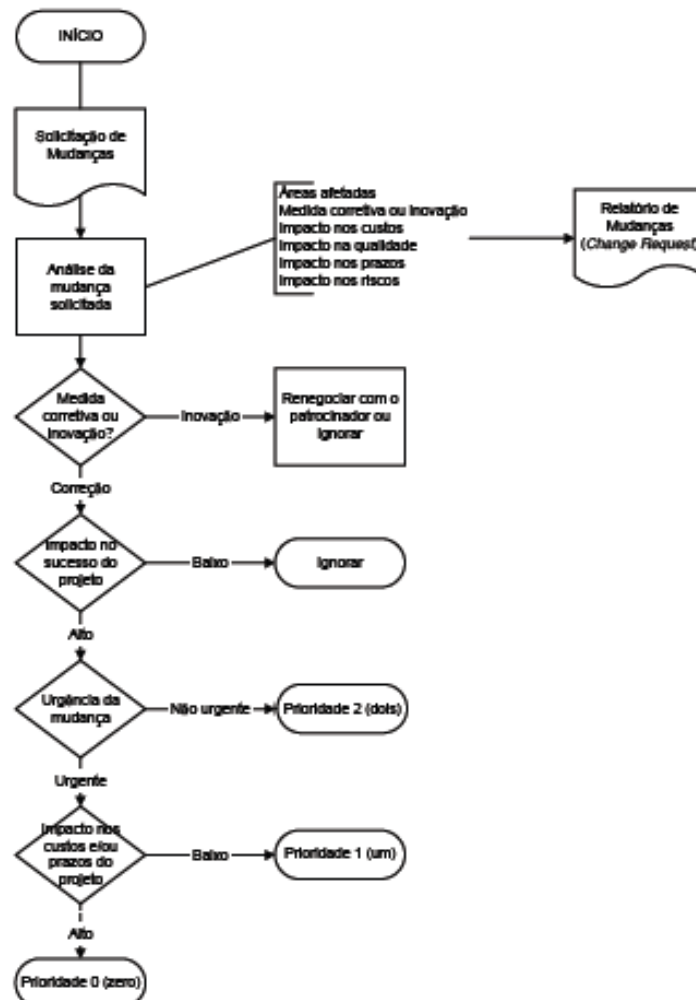
Prioridade 0: Mudança de prioridade nível zero requer ação imediata por parte do gerente do projeto, uma vez que se trata de mudança urgente, de

alto impacto no projeto.

Prioridade 1: Mudança de prioridade que requer um planejamento da ação, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos curtos e prazos do projeto.

Prioridade 2: Mudanças de prioridade dois podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem ação imediata por não serem urgentes e impactantes.

Todas as mudanças dos requisitos devem ser aprovadas pelo CCM, em suas reuniões mensais ou tratadas nas reuniões de acompanhamento semanal do projeto, a depender do nível da urgência.



Fluxograma 2 - Sistema de Controle de Mudanças de Requisitos

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE REQUISITOS DO PROJETO NÃO PREVISTO NO PLANO

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas nas reuniões do CCM para aprovação e posteriormente atualizado o Plano de Gerenciamento de Requisito com o devido registro da alteração.

MATRIZ DE RASTERABILIDADE DE REQUISITOS

| ID | Nome Requisito | Descrição do Requisito | Tipo de Requisito | Prioridade | EAP | ID Requisito relacionado | Status | Comentários |
|----|---------------------------|--|---------------------|------------|-----|--------------------------|--------|-------------|
| 1 | Experiência da Equipe | A indústria deve ter profissionais com experiência em fazer bolos, pães, biscoitos, massas; | Requisito Funcional | 1 | 6 | 4 | Aberto | |
| 2 | Administrador de comércio | Deve fazer parte da equipe um profissional com conhecimento em administração de comércios para horário de funcionamento comercial; | Requisito Funcional | 1 | 6 | 4 | Aberto | |
| 3 | Nutricionista | Dever haver consultoria de profissional especializado em alimentos funcionais (nutricionista) | Requisito Funcional | 2 | 2,7 | 4,11,12 | Aberto | |
| 4 | Treinamentos | Deve ter treinamento em normas de segurança e higiene, além de treinamento | Requisito Funcional | 2 | 6 | 1,11 | Aberto | |

PLANO DE PROJETO

| | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|---|---|-------|--------|--|
| | | culinário para os produtos específicos | | | | | | |
| 5 | Infraestrutura | Deve ser implantada em balcão com localização adequada, com área em torno de 30 m2 e o leiaute deve estar compatível com boas práticas de processo produtivo de padarias | Requisito Funcional | 1 | 5 | 6,7 | Aberto | |
| 6 | Equipamentos/ utensílios | Todos os equipamentos e utensílios comprados devem estar de acordo com as normas de segurança exigidos por lei; | Requisito Não-Funcional | 2 | 5 | 5,7 | Aberto | |
| 7 | Garantia equipamentos | Os equipamentos adquiridos devem estar na garantia e devem possuir assistência técnica autorizada em Salvador | Requisito Não-Funcional | 1 | 5 | 5,6 | Aberto | |
| 8 | Registros de funcionamento | A indústria deve possuir alvará de funcionamento e estar devidamente registrada na ANVISA. | Requisito Não-Funcional | | 4 | - | Aberto | |
| 9 | Padrão de qualidade fornecedores insumos | Os fornecedores de insumos devem possuir certificações de qualidade /auditoria praticados no mercado (ISO 9001, normas de saúde e segurança) e fornecer produtos frescos e de | Requisito de Qualidade | 1 | 7 | 10,12 | Aberto | |

PLANO DE PROJETO

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------------|--|------------------------|---|---|---------|--------|--|
| | | boa qualidade | | | | | | |
| 10 | Qualidade das Embalagens | As embalagens a serem contratadas de fornecedores deve ter boa durabilidade e design adequado para conservar bem os produtos; | Requisito de Qualidade | 2 | 7 | 9,12 | Aberto | |
| 11 | Receitas funcionais | As receitas escolhidas para formar o portfólio de produtos devem levar em consideração insumos que contribuam com a dieta funcional dos consumidores | Requisito de Qualidade | 2 | 2 | 10,3 | Aberto | |
| 12 | Padrão de qualidade da Indústria | A indústria deve seguir as diretivas de normas de saúde e segurança de trabalho. | Requisito de Qualidade | 1 | 4 | 9,10,11 | Aberto | |

Tabela 2 - Matriz de Rastreabilidade de Requisitos

- 1 - Essencial
- 2 - Desejável
- 3 - Opcional

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

PATROCINADOR

Andrea Costa Barretto - sócia-proprietária.

Jonas Lumina - sócio-proprietário e coordenador comercial-financeiro.

NOME GERENTE DE PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

A Gerente do Projeto, Andrea Barretto, possui a responsabilidade de planejar e conduzir a execução do projeto até o final de maneira a diminuir o risco de insucessos e manter a entrega conforme necessidade do mercado de alimentos funcionais.

Tem autoridade de decidir sobre as questões que envolvem os produtos a serem vendidos (região de venda, tipos de produtos, preço do produto), assim como as questões para implantação da empresa (local, compras de equipamentos, custos, equipe a ser contratada, treinamentos, entre outros).

ORGANOGRAMA PRELIMINAR

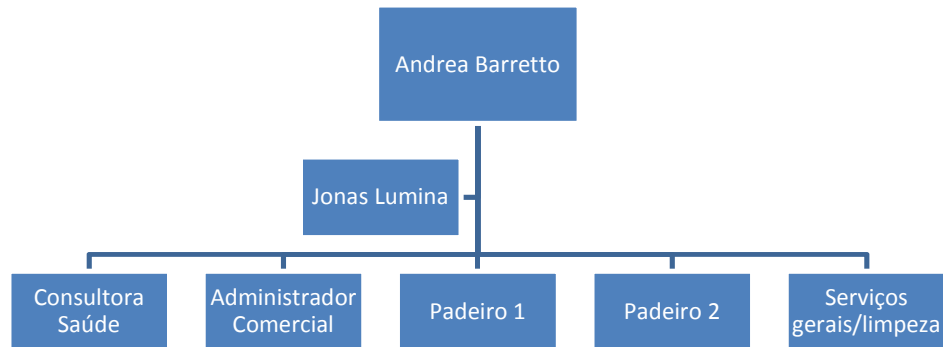


Figura 1 - Organograma Preliminar

TIME DO PROJETO

| | | | | | |
|---------------------|---------------|-----------|-----------|---------|--|
| Consultora de Saúde | Administrador | Padeiro 1 | Padeiro 2 | Limpeza | Jonas Lumina Coord. Comercial- Financeiro |
|---------------------|---------------|-----------|-----------|---------|--|

Tabela 3 - Time do Projeto

COMITÊ EXECUTIVO/COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O Comitê de Controle de Mudanças será formado pela gerente do projeto, coordenador financeiro-comercial e a consultora de saúde. O processo de decisão será baseado no consenso entre os membros do Comitê, tendo a gerente do projeto a prerrogativa de vetar e aprovar decisões caso o consenso não seja obtido.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

O projeto envolverá a implantação da indústria de alimentos funcionais,

incluindo a reforma do local a instalar a fábrica, compra de equipamentos e utensílios, registro junto aos órgãos fiscais responsáveis, contratação de fornecedores e da equipe e treinamento da mesma.

OBJETIVO DO PROJETO

Implantar uma indústria alimentícia de produtos funcionais para suprir o mercado sotropolitano e grande Salvador de padarias e estabelecimentos de produtos naturais/funcionais, dentro do prazo máximo de trezentos dias corridos a partir de dezembro/2014 e com custo total estimado em R\$ 114.280,00.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Atender à crescente demanda por produtos alimentícios naturais/funcionais nos mercados locais de padarias e pequenos estabelecimentos comerciais de alimentos especiais, em função da escassez de opções e quantidade dos mesmos nestes mercados. Desta forma, percebe-se a oportunidade de implantação de indústria alimentícia neste setor para distribuição de produtos funcionais.

PRODUTO DO PROJETO

Indústria de alimentos funcionais implantada e em funcionamento, com reforma executada e equipamentos devidamente instalados, registrada junto aos órgãos fiscais responsáveis, com equipe contratada e treinada e serviços como de fornecimento de insumos e de distribuição dos alimentos produzidos contratados.

EXPECTATIVA DO CLIENTE

- Entregas semanais dos produtos no prazo contratado pelos estabelecimentos comerciais alimentícios;

- Produtos entregues devidamente conservados em embalagens apropriadas;
- Portfólio variado com produtos funcionais diferenciados;
- Produtos feitos com ingredientes com propriedades benéficas ao organismo que possam ser adquiridos pelo consumidor final que buscam produtos funcionais.

FATORES DE SUCESSO DO PROJETO

- Ampla pesquisa de mercado para posicionar bem os tipos de produtos a serem vendidos (demanda) comparados a produtos similares de mercado (concorrência);
- Cumprimento dos prazos de entrega dos produtos;
- Atendimento com cordialidade;
- Qualidade dos produtos a serem vendidos: sabor, estado de conservação, boa aparência do produto e da embalagem.

RESTRIÇÕES

- O orçamento é limitado;
- É limitada a quantidade de empresas fornecedoras de insumos para produtos funcionais no mercado soteropolitano;
- O local para aluguel para implantação da fábrica deve ter uma boa relação de custo de aluguel e segurança.

PREMISSAS

- Existe o apoio do coordenador financeiro-comercial para o desenvolvimento do Plano de Negócios;
- A economia brasileira é estável e a demanda por produtos funcionais é crescente no mercado soteropolitano;
- Existem profissionais no mercado com experiência em fabricação de produtos alimentícios funcionais;
- Existem pequenos galpões com boa estrutura e segurança local para implantar a fábrica;
- Existem máquinas e utensílios de padaria usados e em bom estado à venda.

LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS

- Não está previsto no projeto a implantação de um ponto comercial de venda de produtos naturais. A fábrica de alimentos funcionais irá produzir e distribuir os produtos em pontos de vendas como padarias e lojas de produtos naturais/funcionais;
- A fábrica de alimentos não irá produzir refeições congeladas. Os produtos se limitam a pães, biscoitos doces e salgados, bolos e massas prontas com fibras naturais e sem glúten.

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)

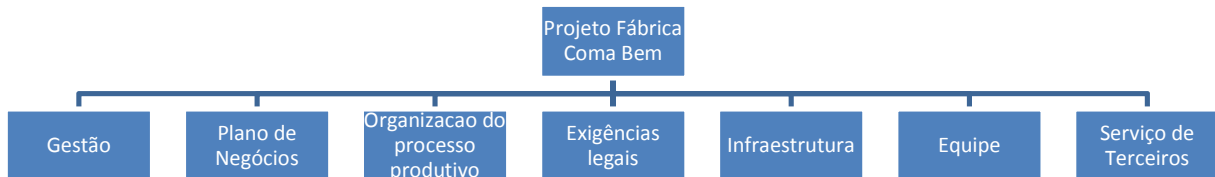


Figura 2 - EAP Preliminar

PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO

1. Gestão

- Neste pacote serão listadas as atividades de como ocorrerá o ciclo de gerenciamento do projeto através da Iniciação, Planejamento, Controle e Encerramento.

2. Plano de Negócios

- Será liderado pelo coordenador financeiro-comercial;
- Pacote destinado ao estudo de mercado para melhor posicionar a empresa frente aos produtos demandados pelos clientes de produtos naturais/funcionais, aos pontos de venda, aos concorrentes;
- Serão abordados também estudos de receitas focando na relação valor nutricional x sabor e estudo de normas e resoluções.

3. Infraestrutura

- As principais atividades deste pacote englobam o aluguel e reforma do espaço para implantação da fábrica, além da compra de utensílios,

equipamentos, software e móveis para o local.

- Deve ser baseada nas saídas da consultoria especializada em arranjo de processo produtivo para fabricação de alimentos.

4. Equipe

- Envolve atividades de contratação da equipe e treinamento em culinária e normas de saúde/segurança.

5. Exigências Legais

- Será liderado pelo coordenador financeiro-comercial devido à sua experiência comercial.
- Envolve atividades de registro da empresa, licença de funcionamento, alvará de autoridade sanitária.

6. Organização do Processo Produtivo

- As principais atividades deste pacote englobam a definição do pré-layout da fábrica, definição organizacional como organograma e definição de cargos e funções, além de fluxos de trabalho e rotinas;
- Será contratada consultoria especializada.

7. Serviço de Terceiros

- Envolve atividades de pesquisa e contratação de serviços de consultoria de profissional de saúde, contabilidade, distribuição dos produtos, marketing/divulgação, fornecedores de insumos, consultoria especializada em organização de processo produtivo.

ENTREGAS DO PROJETO

- Plano de Negócios finalizado

- Reforma executada
- Equipamentos instalados e testados
- Empresa registrada junto aos órgãos fiscais responsáveis
- Equipe contratada e treinada
- Serviços de terceiros contratados
- Fábrica de alimentos funcionais implantada e em funcionamento

ORÇAMENTO DO PROJETO

O projeto prevê um gascusto de R\$ 114.280,00, não incluindo as reservas gerenciais.

As reservas gerenciais e de contingência não devem ultrapassar 20% do valor do projeto e o valor e o uso de cada reserva será detalhada no Plano de Gerenciamento de Riscos.

O Pagamento dos valores será efetuado segundo o fluxo de caixa a ser desenvolvido para o projeto.

PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO

| Entrega | Descrição | Término |
|----------------------|--|------------|
| Fase de Iniciação | Termo de Abertura finalizado | 10/12/2014 |
| Fase de Planejamento | Plano do Projeto de Implantação da Fábrica | 13/01/2015 |
| | Reunião de kick-off realizada | 13/01/2015 |

| | | |
|---------------------|---|------------|
| Fase de Execução | Plano de Negócios realizado | 16/03/2015 |
| | Documentação Organização P.P pronta | 24/03/2015 |
| | Empresa registrada e licenciada junto aos órgãos fiscais responsáveis | 06/08/2015 |
| | Reforma executada | 14/07/2015 |
| | Equipamentos instalados | 21/07/2015 |
| | Equipe contratada e treinada | 13/08/2015 |
| | Serviços de terceiros contratados | 31/08/2015 |
| Fase de Finalização | Lições aprendidas | 07/09/2015 |
| | Relatório Final realizado | 07/09/2015 |
| | Reunião de close out realizada – Fábrica | 08/09/2015 |
| | Implantada | |

Tabela 4 - Plano de Entregas e Marcos do Projeto

RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Poucos fornecedores de insumos específicos de qualidade no mercado varejista;
- Processo de registro e licenciamento da empresa possuir etapas não previstas no planejamento do projeto;
- O tempo de execução da reforma ultrapassar o planejado no projeto;
- Pouca mão de obra especializada no mercado em fabricação de produtos alimentícios funcionais;
- Escolha de equipamentos usados a serem adquiridos para implantação da Fábrica.

REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS DO PROJETO

Será definido um sistema de controle de mudanças com procedimento

estruturado de avaliação e aprovação, de modo a facilitar o acompanhamento de solicitação mudanças do projeto.

EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA

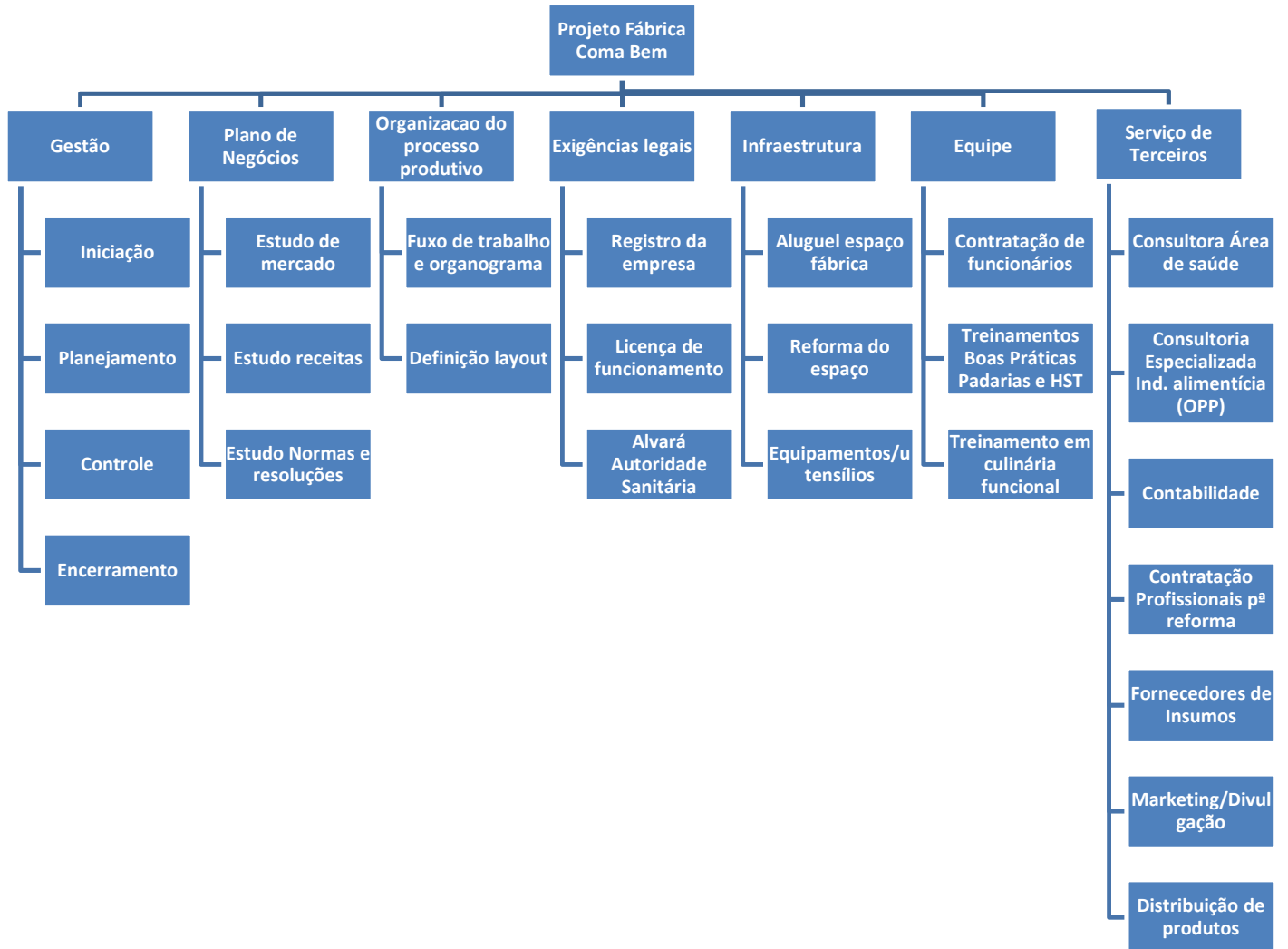


Figura 3 - EAP Hierárquica

EAP – ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - ANALÍTICA

| Nome da tarefa |
|---|
| Projeto Implantação Fábrica Alimentícia Coma Bem |
| 1 Gestão |
| 1.1 Iniciação |
| 1.2 Planejamento |
| 1.3 Controle |
| 1.4 Encerramento |
| 2 Plano de Negócios |
| 2.1 Estudo de Mercado |
| 2.2 Estudo de Receitas |
| 2.3 Estudo Normas e resoluções |
| 3 Organização do Processo Produtivo |
| Fluxo de trabalho |
| Definição inicial layout |
| 4 Exigências Legais |
| 4.1 Registro da Empresa |
| 4.2 Licença de Funcionamento |
| 4.3 Alvará de Autoridade Sanitária |
| 5 Infraestrutura |
| 5.1 Aluguel de espaço fábrica |
| 5.2 Reforma do espaço |
| 5.3 Equipamentos e Utensílios |
| 6 Equipe |
| 6.1 Contratação de funcionários |
| 6.2 Treinamento Boas práticas de padarias & HST |
| 6.3 Treinamento culinária funcional |
| 7 Serviços de Terceiros |
| 7.1 Contratação Consultoria área de saúde |
| 7.2 Consultoria Especializada em ind. Alimentícia (OPP) |
| 7.3 Contabilidade |
| 7.4 Contratação para Reforma |
| 7.5 Fornecedores de Insumos/Embalagens |
| 7.6 Marketing/Divulgação |
| 7.7 Distribuição de Produtos |

Tabela 5 - EAP Analítica

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 1.1 – GESTÃO - INICIAÇÃO****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 1.1 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 3 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | Sem custo |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Identificar as partes interessadas
- Desenvolver o termo de abertura do projeto
- Aprovar o termo de abertura

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.2 - Gestão – Planejamento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre implantação de fábrica de alimentos funcionais, podendo gerar excessiva dependência de consultora de saúde e de empresa de consultoria em processo produtivo;
- Mau dimensionamento dos recursos e custos do projeto em função do estudo de mercado limitado;

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1.2 – GESTÃO - PLANEJAMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

| | |
|------------------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 1.2 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 24 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | Sem custo |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Realizar Plano de gerenciamento do escopo;
- Realizar Plano de gerenciamento do tempo;
- Realizar Plano de gerenciamento de custos;
- Realizar Plano de gerenciamento da qualidade;
- Realizar Plano de gerenciamento de pessoal;
- Realizar Plano de gerenciamento das comunicações;
- Realizar Plano de gerenciamento de riscos;
- Realizar Plano de gerenciamento de aquisições;
- Aprovar o Plano de Gerenciamento do Projeto;
- Realizar a reunião de kick-off do projeto.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.1 - Gestão – Iniciação

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.2 – Gestão - Controle
- 2.1 – Plano de Negócios – Estudo de Mercado

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre implantação de fábrica de alimentos funcionais, podendo gerar excessiva dependência de consultora de saúde e de empresa de consultoria em processo produtivo;
- Mau dimensionamento dos recursos e custos do projeto em função do estudo de mercado limitado;

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1.3 – GESTÃO - CONTROLE

INFORMAÇÕES BÁSICAS

| | |
|------------------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 1.3 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 159 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 2.500,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Realizar reuniões de acompanhamento das atividades;
- Realizar relatórios de desempenho/ controle de qualidade do projeto periódicos do projeto;
- Realizar validação dos planos do projeto (CCM).

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário
- Jussara Góes - Consultora de saúde

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.2 - Gestão – Planejamento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 1.4 - Gestão - Encerramento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre implantação de fábrica de alimentos funcionais, podendo gerar excessiva dependência de consultora de saúde e de empresa de consultoria em processo produtivo;
- Mau dimensionamento dos recursos e custos do projeto em função do estudo de mercado limitado;

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 1.4 – GESTÃO – ENCERRAMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

| | |
|------------------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 1.4 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 6 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | Sem custo |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Preparar relatório final (desempenho escopo, cronograma, financeiro, qualidade, risco);
- Documentar as lições aprendidas;
- Realizar reunião de Close out.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário
- Jussara Góes - Consultora de saúde

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.3 - Gestão – Controle

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de conhecimento dos integrantes do time sobre implantação de fábrica de alimentos funcionais, podendo gerar excessiva dependência de consultora de saúde e de empresa de consultoria em processo produtivo;
- Mau dimensionamento dos recursos e custos do projeto em função do estudo de mercado limitado.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 2.1 – PLANO DE NEGÓCIOS – ESTUDO DE MERCADO****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|--------------|
| CÓDIGO EAP: | 2.1 |
| RESPONSÁVEL: | Jonas Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 20 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | Sem custo |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Realizar estudo do público-alvo;
- Realizar estudo dos concorrentes;
- Realizar estudo da demanda por região da cidade (tipos de produtos demandados, quantidade de demanda semanal);
- Realizar levantamento dos preços de produtos funcionais praticados no mercado soteropolitano;
- Realizar levantamento de fornecedores locais e nacionais.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 1.2 - Gestão – Planejamento

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.2 – Plano de Negócio – Estudo de Receitas

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de tempo dos responsáveis pelo pacote em realizar uma extensa pesquisa de mercado e receitas, podendo gerar desajustes do tipo e a quantidade de produto fabricado com a necessidade real do mercado;
- Falta de conhecimento dos responsáveis pelo pacote nos tipos de normas aplicáveis a fábricas de alimentos funcionais, podendo impactar no local de instalação da fábrica, nos equipamentos a serem adquiridos;
- Seleção de receitas com insumos de pouca disponibilidade entre os fornecedores.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 2.2 – PLANO DE NEGÓCIOS – ESTUDO DE RECEITAS****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|--------------|
| CÓDIGO EAP: | 2.2 |
| RESPONSÁVEL: | Jonas Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 16 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 1.300,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Realizar estudo de receitas e matérias-primas para os produtos;
- Preparar as receitas pré-selecionadas;
- Realizar degustação das receitas;
- Fazer seleção das receitas aprovadas;
- Fazer a relação dos ingredientes e levantamento nutricional de cada receita.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário
- Jussara Góes – Consultora de Saúde

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.1 – Plano de Negócios – Estudo de mercado
- 7.1 – Prestação de Serviço – Consultoria área de saúde

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 7.5 – Serviço de Terceiros – Fornecedores de Insumos

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de tempo dos responsáveis pelo pacote em realizar uma extensa pesquisa de mercado e receitas, podendo gerar desajustes do tipo e a quantidade de produto fabricado com a necessidade real do mercado;
- Falta de conhecimento dos responsáveis pelo pacote nos tipos de normas aplicáveis a fábricas de alimentos funcionais, podendo impactar no local de instalação da fábrica, nos equipamentos a serem adquiridos;
- Seleção de receitas com insumos de pouca disponibilidade entre os fornecedores.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 2.3 – PLANO DE NEGÓCIOS – ESTUDO DE NORMAS E RESOLUÇÕES****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|-----------------|--------------|
| CÓDIGO EAP: | 2.3 |
| RESPONSÁVEL: | Jonas Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 10 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | Sem custo |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Realizar estudo para abertura de Micro Empresa (Lei nº 9.841/1999 - Estatuto da Micro e Pequena Empresa);
- Realizar estudo para concessão de licença e alvarás:
 - Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS),
 - Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (Sevisa)
- Estudar resoluções da ANVISA/Mistério da Saúde:
 - Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
 - Portaria nº 1.428/MS:
 - Regulamento técnico para inspeção sanitária de alimentos cod - 100 à 001.0001
 - Diretrizes para o estabelecimento de boas práticas de produção e de prestação de serviços na área de alimentos -cod- - 100 à 002.0001
 - Regulamento técnico para o estabelecimento de padrões de identidade e Qualidade (piq's) para produtos na área de alimentos cod - 100 à 003.0001

- Regulamento técnico para o estabelecimento de padrões de identidade e qualidade (piq's) para serviços na área de alimentos - cod - 100 a 004.0001
 - Portaria nº 326 SVS/MS, de 30 de julho de 1997: Regulamento Técnico sobre as condições Higiênico-sanitárias e de Boas Práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos;
 - Portaria CVS-6/99, de 10 de março de 1999: Regulamento técnico sobre os parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos;
- Estudar NR-7 – Realização do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.1 – Plano de Negócios – Estudo de mercado

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 7.2 – Serviço de Terceiro – Consultoria Especializada em Indústria Alimentícia

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de tempo dos responsáveis pelo pacote em realizar uma extensa pesquisa de mercado e receitas, podendo gerar desajustes do tipo e a quantidade de produto fabricado com a necessidade real do mercado;

PLANO DE PROJETO

- Falta de conhecimento dos responsáveis pelo pacote nos tipos de normas aplicáveis a fábricas de alimentos funcionais, podendo impactar no local de instalação da fábrica, nos equipamentos a serem adquiridos;
- Seleção de receitas com insumos de pouca disponibilidade entre os fornecedores.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 3.1 – ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO – FLUXO DE TRABALHO E ORGANOGRAMA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

| | |
|-----------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 3.1 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 10 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 1.600,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Realizar reunião kick-off com empresa OPP contratada;
- Realizar estudo de fluxos de trabalho e rotinas organizacionais;
- Realizar estudo inicial de organograma, cargos e funções para a empresa;
- Preparar o Manual de Boas Práticas;
- Preparar o documento Procedimento Operacional Padronizado.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário
- Empresa Especializada em ind. Alimentícia (OPP)

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 7.2 – Serviço de Terceiros – Consultoria Especializada em Indústria Alimentícia

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 6.1 – Equipe – Contratação de Funcionários

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- O estudo deficitário da organização do processo produtivo pode ocasionar o aluguel de espaço não adequado à execução de todas as atividades da fábrica;
- Risco associado também à má adequação do organograma, cargos e funções da empresa, podendo gerar lacunas ou sobreposição de funções e atividades entre os funcionários.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 3.2 – ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO – DEFINIÇÃO INICIAL LAYOUT****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|-----------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 3.2 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 10 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 1.500,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Estudar adequação de layout da fábrica ao fluxo de trabalho;
- Definir o Pré-layout da fábrica;
- Reunião entregas/repasses consultoria OPP.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário
- Empresa Especializada em ind. Alimentícia (OPP)

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 7.2 – Serviço de Terceiros – Consultoria Especializada em Indústria Alimentícia

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 6.1 – Equipe – Contratação de Funcionários

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- O estudo deficitário da organização do processo produtivo pode ocasionar o aluguel de espaço não adequado à execução de todas as atividades da fábrica;
- Risco associado também à má adequação do organograma, cargos e funções da empresa, podendo gerar lacunas ou sobreposição de funções e atividades entre os funcionários.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 4.1 – EXIGÊNCIAS LEGAIS – REGISTRO DA EMPRESA

INFORMAÇÕES BÁSICAS

| | |
|------------------------|--------------|
| CÓDIGO EAP: | 4.1 |
| RESPONSÁVEL: | João Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 50 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 3.600,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- "Realizar "Consulta Prévia de Viabilidade" da localização da empresa - REDESIM;
- Escolher tipo de Sociedade Empresária;
- Escolher o nome fantasia/marca da empresa e realizar pesquisa de existência de registro ou patente;
- Reunir e apresentar Contrato Social e demais documentos na Junta Comercial do município;
- Realizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) na Secretaria da Receita Federal;
- Realizar a Inscrição Estadual na Secretaria da Fazenda Estadual -> ICMS.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário
- Empresa de Contabilidade

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.3 – Plano de Negócio – Estudo de Normas e Resoluções
- 7.3 – Serviço de Terceiro – Contabilidade

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 4.2 – Exigências Legais – Licença de Funcionamento

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de experiência dos sócios em abertura de indústria alimentícia pode ocasionar atividades não previstas durante a execução, gerando possível aumento do tempo de execução do projeto e aumento de custo;
- Tempo necessário para levantamento de documentação para o registro da empresa pode gerar um aumento do custo de execução do projeto, visto que o aluguel do espaço da fábrica é atividade predecessora;
- O tempo das atividades relacionadas às vistorias e liberação de alvarás é estimado diante de informações fornecidas pelos órgãos relacionados e, sendo órgãos públicos, a ocorrência de greves podem gerar atraso na execução do planejamento do projeto.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 4.2 – EXIGÊNCIAS LEGAIS – LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

| | |
|-----------------|--------------|
| CÓDIGO EAP: | 4.2 |
| RESPONSÁVEL: | João Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 27 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 1.500,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Obter o Alvará de Funcionamento na Secretaria Municipal da Fazenda do município:
 - Preencher Formulário próprio da prefeitura;
 - Organizar documentação (Consulta prévia de endereço aprovada, cópia do CNPJ, cópia do contrato social);
 - Obter laudo de vistoria do imóvel pelo corpo de bombeiros;
- Realizar o Cadastramento na Previdência Social;
- Realizar cadastro para aparato Fiscal (autorização para impressão das notas e dos livros fiscais) junto a Secretaria de Estado da Fazenda.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 4.1 – Exigências Legais – Registro da Empresa
- 5.1 – Infraestrutura – Aluguel do espaço

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 4.2 – Exigências Legais – Alvará de Autoridade Sanitária

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de experiência dos sócios em abertura de indústria alimentícia pode ocasionar atividades não previstas durante a execução, gerando possível aumento do tempo de execução do projeto e aumento de custo;
- Tempo necessário para levantamento de documentação para o registro da empresa pode gerar um aumento do custo de execução do projeto, visto que o aluguel do espaço da fábrica é atividade predecessora;
- O tempo das atividades relacionadas às vistorias e liberação de alvarás é estimado diante de informações fornecidas pelos órgãos relacionados e, sendo órgãos públicos, a ocorrência de greves podem gerar atraso na execução do planejamento do projeto.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 4.3 – EXIGÊNCIAS LEGAIS – ALVARÁ AUTORIDADE SANITÁRIA****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|--------------|
| CÓDIGO EAP: | 4.3 |
| RESPONSÁVEL: | João Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 27 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 3.500,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Obter documentação para solicitação de Alvará de autoridade sanitária municipal:
 - Reunir documentação (requerimento, comprovante pagamento DAM, Alvará de funcionamento, contrato social, CNPJ, documentos pessoais resp. empresa);
 - Obter Certidão negativa de débito em nome da empresa e no endereço atual, emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda (original);
 - Dar entrada da documentação;
- Contratar serviço de controle de pragas e de higienização dos reservatórios de água potável;
- Reunir documentação para a visita de inspeção sanitária (Manual de boas práticas, Certificado dedetização e limpeza reservatório água)
- Visita Inspeção Sanitária.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 4.1 – Exigências Legais – Registro da Empresa
- 5.1 – Infraestrutura – Aluguel do espaço

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Falta de experiência dos sócios em abertura de indústria alimentícia pode ocasionar atividades não previstas durante a execução, gerando possível aumento do tempo de execução do projeto e aumento de custo;
- Tempo necessário para levantamento de documentação para o registro da empresa pode gerar um aumento do custo de execução do projeto, visto que o aluguel do espaço da fábrica é atividade predecessora;
- O tempo das atividades relacionadas às vistorias e liberação de alvarás é estimado diante de informações fornecidas pelos órgãos relacionados e, sendo órgãos públicos, a ocorrência de greves podem gerar atraso na execução do planejamento do projeto.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 5.1 – INFRAESTRUTURA – ALUGUEL ESPAÇO FÁBRICA****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|-----------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 5.1 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 130 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 7.500,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Analisar as exigências legais federais/municipais específicas para as instalações da indústria alimentícia:
 - Área independente para recebimento e armazenagem de mercadorias;
 - Área independente para produção e manipulação de alimentos;
 - Área independente para higiene e guarda de utensílios de preparação;
 - Sanitários para funcionários, separados por sexo;
 - Vestiário separado por sexo, devendo possuir armários individuais e chuveiro;
 - Lavatórios exclusivos e em posição estratégica para que os funcionários façam a higienização das mãos;
 - Todas as áreas e instalações deverão estar revestidas de material liso, impermeável, de cores claras, de fácil higienização (Pisos, Paredes, Forros e Tetos, Portas e Janelas);
 - Ambiente com iluminação uniforme, boa ventilação.
- Pesquisar regiões (relação custo x segurança pública) e imóveis em locação;
- Visitar imóveis em locação;

- Providenciar documentação para locação;
- Assinar contrato de locação;
- Pagamento aluguel.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 5.2 – Infraestrutura – Reforma do espaço

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 4.1 – Exigências Legais – Registro da Empresa

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- A busca de redução de custo no planejamento do projeto pode ocasionar a locação do espaço em local com deficiência de segurança pública, contratação de profissionais com pouca referência para reforma e compra de materiais de 2ª linha, aumentando o risco de acontecimentos adversos após implantação da fábrica como assaltos e alta frequência de manutenção das instalações;
- Uma vez que será realizado o aluguel de imóvel e reforma do local para implantação da fábrica, corre-se o risco de aumentos abusivos do valor do imóvel pelo locatário podendo gerar gastos extras nos valores planejados de despesas anuais da empresa.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 5.2 – INFRAESTRUTURA – REFORMA DO ESPAÇO

INFORMAÇÕES BÁSICAS

| | |
|------------------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 5.2 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 65 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 23.000,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Desenvolver projeto arquitetônico para definição de layout final da fábrica;
- Fazer estudo das condições da instalação elétrica do espaço e fazer projeto elétrico;
- Desenvolver projeto hidrossanitário e de abastecimento de gás;
- Acertar detalhes finais com empresa de construção civil para início das obras;
- Iniciar a obra.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário
- Profissionais para projetos
- Empresa construção civil para obra

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 5.1 – Infraestrutura – Aluguel do Espaço

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 5.3 – Infraestrutura – Equipamentos e Utensílios
- 6.1 – Equipe - Contratação de Funcionários

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- A busca de redução de custo no planejamento do projeto pode ocasionar a locação do espaço em local com deficiência de segurança pública, contratação de profissionais com pouca referência para reforma e compra de materiais de 2ª linha, aumentando o risco de acontecimentos adversos após implantação da fábrica como assaltos e alta frequência de manutenção das instalações;
- Uma vez que será realizado o aluguel de imóvel e reforma do local para implantação da fábrica, corre-se o risco de aumentos abusivos do valor do imóvel pelo locatário podendo gerar gastos extras nos valores planejados de despesas anuais da empresa.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 5.3 – INFRAESTRUTURA – EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 5.3 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 35 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 30.000,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Fazer lista de equipamentos e utensílios necessários;
- Fazer pesquisa e cotação de equipamentos seminovos em sites de vendas apropriados;
- Realizar a compra dos itens;
- Instalar equipamentos;
- Equipamentos/Utensílios comprados/instalados.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 5.1 – Infraestrutura – Reforma do Espaço

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 6.2 – Equipe – Treinamento Boas práticas de padarias & HST

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- A busca de redução de custo no planejamento do projeto pode ocasionar a locação do espaço em local com deficiência de segurança pública, contratação de profissionais com pouca referência para reforma e compra de materiais de 2ª linha, aumentando o risco de acontecimentos adversos após implantação da fábrica como assaltos e alta frequência de manutenção das instalações;
- Uma vez que será realizado o aluguel de imóvel e reforma do local para implantação da fábrica, corre-se o risco de aumentos abusivos do valor do imóvel pelo locatário podendo gerar gastos extras nos valores planejados de despesas anuais da empresa.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 6.1 – EQUIPE – CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|---------------|
| CÓDIGO EAP: | 6.1 |
| RESPONSÁVEL: | João Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 78 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 18.450,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Revisar lista de vagas a serem contratadas;
- Fazer pesquisa de faixa salarial para cada tipo de função a ser contratada;
- Fazer divulgação das vagas e procurar por indicações de funcionários;
- Realizar entrevistas;
- Providenciar documentação para contratação;
- Contratação funcionários realizada;
- Pagamento funcionário.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 3 – Organização do Processo Produtivo
- 5.2 – Infraestrutura – Reforma do Espaço

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 6.2 – Equipe – Treinamento Boas práticas de padarias & HST
- 6.3 – Equipe – Treinamento em Culinária

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Dificuldade de achar profissionais com qualificação mínima para os cargos, podendo gerar atraso na implantação da fábrica dentro do planejamento previsto;
- Contratação de cozinheiros com pouca experiência em fabricação de alimentos funcionais, podendo gerar gastos excessivos com insumos nas primeiras produções da fábrica.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 6.2 – EQUIPE – TREINAMENTO BOAS PRÁTICAS DE PADARIAS
E HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|--------------|
| CÓDIGO EAP: | 6.2 |
| RESPONSÁVEL: | João Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 7 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 2.190,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Preparar material didático de treinamento baseado no manual de Boas Práticas;
- Reservar recursos para a execução do treinamento (notebook, monitor de exibição, mesas, cadeiras, material didático impresso);
- Organizar a fábrica para o treinamento;
- Realizar o treinamento.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 6.1 – Equipe – Contratação de funcionários

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 6.3 – Equipe – Treinamento em Culinária Funcional

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Dificuldade de achar profissionais com qualificação mínima para os cargos, podendo gerar atraso na implantação da fábrica dentro do planejamento previsto;
- Contratação de cozinheiros com pouca experiência em fabricação de alimentos funcionais, podendo gerar gastos excessivos com insumos nas primeiras produções da fábrica.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 6.3 – EQUIPE – TREINAMENTO EM CULINÁRIA FUNCIONAL****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|--------------|
| CÓDIGO EAP: | 6.3 |
| RESPONSÁVEL: | João Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 11 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 2.340,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Preparar material didático de treinamento com conceitos de alimentos funcionais e com as receitas;
- Separar insumos para as receitas;
- Organizar a fábrica para o treinamento;
- Realizar treinamento
- Fazer degustação dos produtos produzidos.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário
- Consultor da área de saúde

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 6.2 – Equipe – Treinamento Boas Práticas e HST

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 7.7 – Serviços de Terceiros – Distribuição de Produtos

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- Dificuldade de achar profissionais com qualificação mínima para os cargos, podendo gerar atraso na implantação da fábrica dentro do planejamento previsto;
- Contratação de cozinheiros com pouca experiência em fabricação de alimentos funcionais, podendo gerar gastos excessivos com insumos nas primeiras produções da fábrica.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 7.1 – SERVIÇO DE TERCEIRO – CONSULTORIA ÁREA DE SAÚDE****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|-----------------|-------------|
| CÓDIGO EAP: | 7.1 |
| RESPONSÁVEL: | João Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 08 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | Sem custo |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria;
- Realizar reunião com profissionais selecionados;
- Estudar contratos – termos, condições, custos;
- Assinar contrato.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.1 – Plano de Negócio – Estudo de Mercado

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 2.2 – Plano de Negócio – Estudo de Receitas

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- O baixo recurso para investimento inicial na implantação da fábrica restringe a contratação de fornecedores de serviços de melhores referências do mercado, podendo gerar impacto na qualidade de alguns serviços dos prestadores a citar: problemas na distribuição dos produtos fabricados, materiais de divulgação de baixa qualidade, atraso nas entregas da contabilidade, etc.
- Dificuldade de encontrar fornecedores de insumos funcionais na cidade/estado, ocasionando necessidade de contratação de fornecedores em outros estados/países, pode gerar aumento de gastos não previstos no planejamento financeiro do programa.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 7.2 – SERVIÇO DE TERCEIRO – CONSULTORIA ÁREA DE SAÚDE****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 7.2 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 08 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | Sem custo |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria;
- Realizar reunião com empresas selecionadas;
- Estudar contratos – termos, condições, custos;
- Assinar contrato;
- Contrato consultoria OPP concluído.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.3 – Plano de Negócio – Estudo de Normas e Resoluções

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 3.1 – Organização do Processo Produtivo - Fluxo de trabalho e organograma

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- O baixo recurso para investimento inicial na implantação da fábrica restringe a contratação de fornecedores de serviços de melhores referências do mercado, podendo gerar impacto na qualidade de alguns serviços dos prestadores a citar: problemas na distribuição dos produtos fabricados, materiais de divulgação de baixa qualidade, atraso nas entregas da contabilidade, etc.
- Dificuldade de encontrar fornecedores de insumos funcionais na cidade/estado, ocasionando necessidade de contratação de fornecedores em outros estados/países, pode gerar aumento de gastos não previstos no planejamento financeiro do programa.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 7.3 – SERVIÇO DE TERCEIRO – CONSULTORIA ÁREA DE SAÚDE****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|--------------|
| CÓDIGO EAP: | 7.3 |
| RESPONSÁVEL: | Jonas Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 96 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 4.000,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria;
- Realizar reunião com empresas selecionadas;
- Estudar contratos – termos, condições, custos;
- Assinar contrato.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 4.1 – Exigências Legais – Registro da Empresa

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 6.1 – Equipe - Contratação de Funcionários

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- O baixo recurso para investimento inicial na implantação da fábrica restringe a contratação de fornecedores de serviços de melhores referências do mercado, podendo gerar impacto na qualidade de alguns serviços dos prestadores a citar: problemas na distribuição dos produtos fabricados, materiais de divulgação de baixa qualidade, atraso nas entregas da contabilidade, etc.
- Dificuldade de encontrar fornecedores de insumos funcionais na cidade/estado, ocasionando necessidade de contratação de fornecedores em outros estados/países, pode gerar aumento de gastos não previstos no planejamento financeiro do programa.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 7.4 – SERVIÇO DE TERCEIRO – CONTRATAÇÃO
PROFISSIONAIS PARA REFORMA****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|--------------|
| CÓDIGO EAP: | 7.4 |
| RESPONSÁVEL: | Jonas Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 37 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | Sem custo |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Contratação Profissionais para Reforma:
 - Pesquisar e solicitar orçamentos de engenheiros/técnicos especializados;
 - Realizar reunião com profissionais selecionados;
 - Estudar contratos – termos, condições, custos;
 - Assinar contrato.
- Contratação Empresa para Reforma:
 - Pesquisar e solicitar orçamentos de empresas especializados;
 - Realizar reunião com empresas selecionadas;
 - Estudar contratos – termos, condições, custos;
 - Assinar contrato.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 5.1 – Infraestrutura – Aluguel do Espaço da Fábrica

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 5.2 – Infraestrutura – Reforma do Espaço

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- O baixo recurso para investimento inicial na implantação da fábrica restringe a contratação de fornecedores de serviços de melhores referências do mercado, podendo gerar impacto na qualidade de alguns serviços dos prestadores a citar: problemas na distribuição dos produtos fabricados, materiais de divulgação de baixa qualidade, atraso nas entregas da contabilidade, etc.
- Dificuldade de encontrar fornecedores de insumos funcionais na cidade/estado, ocasionando necessidade de contratação de fornecedores em outros estados/países, pode gerar aumento de gastos não previstos no planejamento financeiro do programa.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 7.5 – SERVIÇO DE TERCEIRO – FORNECEDORES DE INSUMOS

INFORMAÇÕES BÁSICAS

| | |
|-----------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 7.5 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 44 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 9.800,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Revisar lista de fornecedores e insumos necessários
- Realizar reunião com fornecedores selecionados;
- Receber amostra dos insumos para verificação de qualidade
- Estudar contratos – termos, condições, custos;
- Selecionar fornecedores e Assinar contratos;
- Receber remessa insumos inicial para implantação.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 2.1 – Plano de Negócio – Estudo de Mercado
- 2.2 – Plano de Negócio – Estudo de Receitas
- 5.2 – Infraestrutura - Reforma

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- 6.3 – Equipe – Treinamento culinária funcional

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- O baixo recurso para investimento inicial na implantação da fábrica restringe a contratação de fornecedores de serviços de melhores referências do mercado, podendo gerar impacto na qualidade de alguns serviços dos prestadores a citar: problemas na distribuição dos produtos fabricados, materiais de divulgação de baixa qualidade, atraso nas entregas da contabilidade, etc.
- Dificuldade de encontrar fornecedores de insumos funcionais na cidade/estado, ocasionando necessidade de contratação de fornecedores em outros estados/países, pode gerar aumento de gastos não previstos no planejamento financeiro do programa.

DICIONÁRIO DA EAP**PACOTE 7.6 – SERVIÇO DE TERCEIRO – MARKETING/DIVULGAÇÃO****INFORMAÇÕES BÁSICAS**

| | |
|------------------------|-----------------|
| CÓDIGO EAP: | 7.6 |
| RESPONSÁVEL: | Andrea Barretto |
| PRAZO ESTIMADO: | 35 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | R\$ 1.500,00 |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Pesquisar propagandas de empresas do ramo para referência;
- Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria;
- Realizar reunião com empresas selecionadas;
- Estudar contratos – termos, condições, custos;
- Assinar contrato;
- Receber material divulgação (logomarca, página web e redes sociais, encartes).

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 4.1 – Exigências Legais – Registro da Empresa

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- O baixo recurso para investimento inicial na implantação da fábrica restringe a contratação de fornecedores de serviços de melhores referências do mercado, podendo gerar impacto na qualidade de alguns serviços dos prestadores a citar: problemas na distribuição dos produtos fabricados, materiais de divulgação de baixa qualidade, atraso nas entregas da contabilidade, etc.
- Dificuldade de encontrar fornecedores de insumos funcionais na cidade/estado, ocasionando necessidade de contratação de fornecedores em outros estados/países, pode gerar aumento de gastos não previstos no planejamento financeiro do programa.

DICIONÁRIO DA EAP

PACOTE 7.7 – SERVIÇO DE TERCEIRO – Distribuição de Produtos

INFORMAÇÕES BÁSICAS

| | |
|-----------------|-------------|
| CÓDIGO EAP: | 7.7 |
| RESPONSÁVEL: | João Lumina |
| PRAZO ESTIMADO: | 19 dias |
| CUSTO ESTIMADO: | Sem custo |

PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS

- Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de prestadores;
- Realizar reunião com empresas selecionadas;
- Estudar contratos – termos, condições, custos;
- Assinar contrato.

RECURSOS PREVISTOS

- Andrea Barretto - sócia-proprietária
- Jonas Lumina - sócio-proprietário

PREDECESSORAS PRINCIPAIS

- 6.3 – Equipe – Treinamento culinária funcional

SUCCESSORAS PRINCIPAIS

- Nenhuma

RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE

- O baixo recurso para investimento inicial na implantação da fábrica restringe a contratação de fornecedores de serviços de melhores referências do mercado, podendo gerar impacto na qualidade de alguns serviços dos prestadores a citar: problemas na distribuição dos produtos fabricados, materiais de divulgação de baixa qualidade, atraso nas entregas da contabilidade, etc.
- Dificuldade de encontrar fornecedores de insumos funcionais na cidade/estado, ocasionando necessidade de contratação de fornecedores em outros estados/países, pode gerar aumento de gastos não previstos no planejamento financeiro do programa.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O gerenciamento do Escopo do projeto será realizado com base em dois documentos específicos: Declaração de Escopo para o escopo funcional do projeto e a EAP para o escopo de atividades a serem realizadas pelo projeto, com suas devidas entregas.

Todas as mudanças no escopo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do Sistema de Controle de Mudanças de Escopo.

Serão consideradas mudanças de escopo apenas as mudanças corretivas. Novas características de produtos/projeto não serão consideradas pelo gerenciamento de escopo.

Todas as solicitações de mudanças no escopo do projeto devem ser feitas por escrito ou por email, conforme descrito no Plano de de Comunicações.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS

O sistema de mudança de escopo será baseado em prioridades, que variam de 0, 1 e 2 a depender do nível de urgência e impacto da mudança, conforme descrito a seguir.

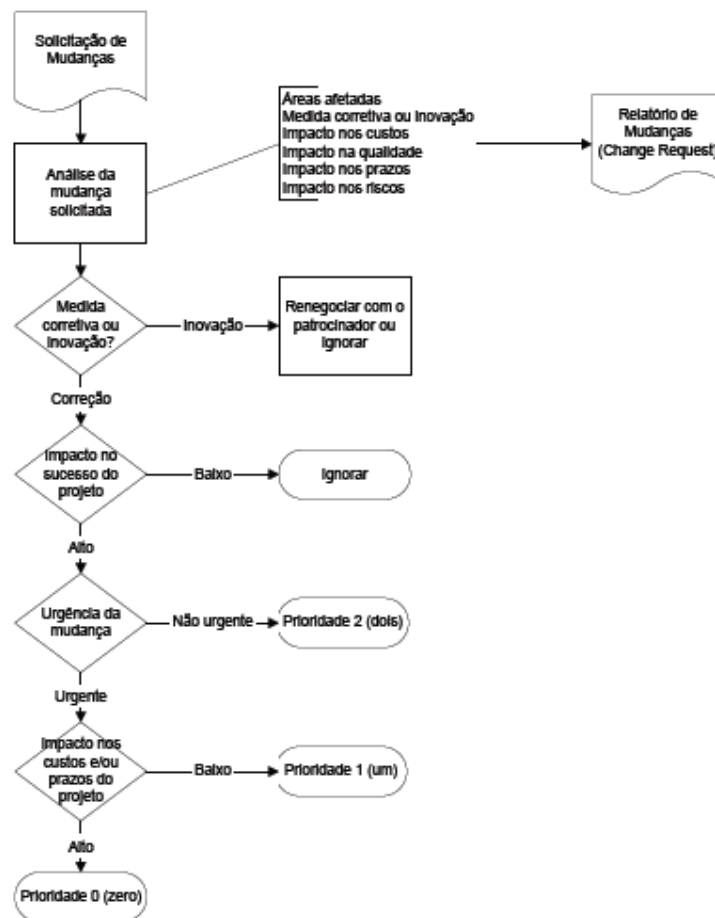
Prioridade 0: Mudança de prioridade nível zero requer ação imediata por parte do gerente do projeto, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto.

Prioridade 1: Mudança de prioridade que requer um planejamento da ação, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos curtos e prazos do projeto.

Prioridade 2: Mudanças de prioridade três podem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem ação imediata por não serem urgentes e impactantes.

GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES

O Sistema de Controle de Mudança de Escopo deve proporcionar que todas as mudanças de escopo do projeto sejam tratadas segundo o fluxo apresentado abaixo com seus resultados apresentados na reunião mensal do CCM, com suas conclusões, priorizações e ações relacionadas.



Fluxograma 2 - Gerenciamento das Configurações

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo deve ser avaliado mensalmente na reunião de CCM ou tratadas nas reuniões de acompanhamento semanal do projeto, a depender do nível da urgência.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO

As mudanças de escopo corretivas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais, na categoria Outras Reservas.

Para as mudanças de escopo corretivas prioritárias quando não existem mais reservas gerenciais disponíveis, deverá ser utilizada a reserva de contingência de risco.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Andrea Barretto, gerente do projeto, será responsável direta pelo Plano de Gerenciamento de Escopo.

Jonas Lumina, coordenador comercial-financeiro, será suplente da responsável direta.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

O Plano de Gerenciamento de Escopo será avaliado mensalmente na reunião de CCM, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE ESCOPO DO PROJETO NÃO PREVISTOS NO PLANO.

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas nas reuniões do CCM para aprovação e posteriormente atualizado o Plano de Gerenciamento de Escopo com o devido registro da alteração.

GERENCIAMENTO DE TEMPO

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

| Nome da tarefa | Duração |
|--|--------------------|
| Projeto Implantação Fábrica Alimentícia Coma Bem | 197 dias |
| 1 Gestão | 197 dias |
| 1.1 Iniciação | 2,75 dias |
| Realizar a reunião de kick-off do projeto | 2 hrs |
| Identificar as partes interessadas | 1 dia |
| Desenvolver o termo de abertura do projeto | 1 dia |
| Aprovar o termo de abertura | 0,5 dias |
| Termo de Abertura finalizado | 0 dias |
| 1.2 Planejamento | 24 dias |
| Realizar Plano de gerenciamento do escopo; | 3 dias |
| Realizar Plano de gerenciamento do tempo; | 3 dias |
| Realizar Plano de gerenciamento de custos; | 3 dias |
| Realizar Plano de gerenciamento da qualidade; | 2 dias |
| Realizar Plano de gerenciamento de pessoal; | 3 dias |
| Realizar Plano de gerenciamento das comunicações; | 2 dias |
| Realizar Plano de gerenciamento de riscos; | 3 dias |
| Realizar Plano de gerenciamento de aquisições. | 3 dias |
| Aprovar o Plano de Gerenciamento do Projeto | 2 dias |
| Plano de Gerenciamento do Projeto | 0 dias |
| 1.3 Controle | 158,75 dias |
| Realizar reuniões de acompanhamento das atividades; | 158,63 dias |
| Reunião acompanhamento #1 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #2 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #3 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #5 | 1 hr |

PLANO DE PROJETO

| | |
|--|--------------------|
| Reunião acompanhamento #6 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #7 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #8 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #9 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #10 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #11 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #12 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #13 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #14 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #15 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #16 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #17 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #18 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #19 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #20 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #21 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #22 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #23 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #24 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #25 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #26 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #27 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #29 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #30 | 1 hr |
| Reunião acompanhamento #31 | 1 hr |
| Realizar reunião de acompanhamento de relatórios de desempenho/controle de qualidade; | 153,75 dias |
| Reunião desempenho/qualidade #1 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #2 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #3 | 2 hrs |

| | |
|---|------------------|
| Reunião desempenho/qualidade #4 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #5 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #6 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #7 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #8 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #9 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #10 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #11 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #12 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #13 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #14 | 2 hrs |
| Reunião desempenho/qualidade #15 | 2 hrs |
| Realizar Reunião de validação dos planos do projeto - CCM; | 142 dias |
| Reunião avaliação CCM #1 | 2 hrs |
| Reunião avaliação CCM #2 | 2 hrs |
| Reunião avaliação CCM #3 | 2 hrs |
| Reunião avaliação CCM #4 | 2 hrs |
| Reunião avaliação CCM #5 | 2 hrs |
| Reunião avaliação CCM #6 | 2 hrs |
| Reunião avaliação CCM #7 | 2 hrs |
| Reunião avaliação CCM #8 | 2 hrs |
| Pacote Atas + Relatórios + Plano de Projeto atualizado | 0 dias |
| 1.4 Encerramento | 6,5 dias |
| Preparar relatório final (desempenho escopo, cronograma, financeiro, qualidade, risco); | 5 dias |
| Documentar as lições aprendidas; | 5 dias |
| Realizar reunião de Close out; | 4 hrs |
| 2 Plano de Negócios | 43,5 dias |

| | |
|--|------------------|
| 2.1 Estudo de Mercado | 20 dias |
| Realizar estudo do público-alvo; | 5 dias |
| Realizar estudo da demanda por região da cidade (tipos de produtos demandados, quantidade de demanda semanal); | 10 dias |
| Realizar estudo dos concorrentes; | 10 dias |
| Realizar levantamento dos preços de produtos funcionais praticados no mercado sotropolitano; | 10 dias |
| Realizar levantamento de fornecedores locais e nacionais; | 5 dias |
| Estudo de Mercado Concluído | 0 dias |
| 2.2 Estudo de Receitas | 15,5 dias |
| Realizar estudo de receitas e matérias-primas para os produtos; | 5 dias |
| Preparar as receitas pré-selecionadas e fazer degustação; | 5 dias |
| Fazer seleção das receitas aprovadas; | 0,5 dias |
| Fazer a relação dos ingredientes e levantamento nutricional de cada receita. | 5 dias |
| Receitas selecionadas e detalhamento nutricional concluído | 0 dias |
| 2.3 Estudo Normas e resoluções | 10,5 dias |
| Realizar estudo para abertura de Micro Empresa (Lei nº 9.841/1999 - Estatuto da Micro e Pequena Empresa) e Registro na Junta Comercial | 3 dias |
| Realizar estudo para concessão de licença e alvarás: | 2 dias |
| Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS), | 2 dias |
| Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (Sevisa) | 2 dias |
| Estudar resoluções da ANVISA/Ministério da Saúde: | 3,5 dias |

| | |
|--|------------------|
| Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004; | 2 dias |
| Portaria nº 1.428/MS; | 0,5 dias |
| Portaria nº 326 SVS/MS, de 30 de julho de 1997; | 0,5 dias |
| Portaria CVS-6/99, de 10 de março de 1999; | 0,5 dias |
| Estudar NR-7 – realização do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; | 2 dias |
| Estudo de normas concluído | 0 dias |
| Plano de Negócio finalizado | 0 dias |
| 3 Organização do Processo Produtivo | 11 dias |
| Fluxo de trabalho | 10,5 dias |
| Realizar reunião kick-off com empresa OPP contratada | 0,5 dias |
| Realizar estudo de fluxos de trabalho e rotinas organizacionais; | 10 dias |
| Adequar rotinas organizacionais aos cargos e funções dos integrantes do time; | 10 dias |
| Preparar o Manual de Boas Práticas; | 10 dias |
| Preparar o documento Procedimento Operacional Padronizado; | 10 dias |
| Fluxo de trabalho concluído | 0 dias |
| Definição inicial layout | 10,5 dias |
| Estudar adequação de layout da fábrica ao fluxo de trabalho; | 10 dias |
| Definir o Pré-layout da fábrica; | 10 dias |
| Reunião entregas/repasses consultoria OPP | 0,5 dias |
| Pré-layout concluído | 0 dias |
| Documento OPP entregue pela consultoria | 0 dias |
| 4 Exigências Legais | 103 dias |
| 4.1 Registro da Empresa | 49,5 dias |
| Realizar "Consulta Prévia de Viabilidade" da localização da empresa - REDESIM; | 0,5 dias |

| | |
|--|------------------|
| Escolher tipo de Sociedade Empresária; | 0,5 dias |
| Escolher o nome fantasia/marca da empresa e realizar pesquisa de existência de registro ou patente; | 3 dias |
| Reunir e apresentar Contrato Social e demais documentos na Junta Comercial do município; | 15 dias |
| Realizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) na Secretaria da Receita Federal; | 3 dias |
| Realizar a Incrição Estadual na Secretaria da Fazenda Estadual -> ICMS; | 3 dias |
| Empresa Registrada (JC, CNPJ, ICMS) | 0 dias |
| 4.2 Licença de Funcionamento | 26,5 dias |
| Obter o Alvará de Funcionamento na Secretaria Municipal da Fazenda do município: | 16,5 dias |
| Preencher Formulário próprio da prefeitura; | 0,5 dias |
| Organizar documentação (Consulta prévia de endereço aprovada, cópia do CNPJ, cópia do contrato social); | 0,5 dias |
| Receber visita para obter laudo de vistoria do imóvel pelo corpo de bombeiros | 1 dia |
| Realizar o Cadastramento na Previdência Social; | 3 dias |
| Realizar cadastro para aparato Fiscal (autorização para impressão das notas e dos livros fiscais) junto a Secretaria de Estado da Fazenda; | 3 dias |
| Alvará de Funcionamento obtido, cadastro na PS e para aparato fiscal realizado | 0 dias |
| 4.3 Alvará de Autoridade Sanitária | 27 dias |
| Obter documentação para solicitação de Alvará de autoridade sanitária municipal: | 6 dias |
| Reunir documentação (requerimento, comprovante pagamento DAM, Alvará de funcionamento, contrato social, CNPJ, documentos pessoais resp. empresa) | 2 dias |

| | |
|--|--------------------|
| Obter Certidão negativa de débito em nome da empresa e no endereço atual, emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda (original); | 3 dias |
| Dar entrada da documentação | 1 dia |
| Contratar serviço de controle de pragas e de higienização dos reservatórios de água potável; | 3 dias |
| Reunir documentação para a visita de inspeção sanitária (Manual de boas práticas, Certificado dedetização e limpeza reservatório água) | 0,5 dias |
| Visita Inspeção Sanitária | 1 dia |
| Alvará de Autoridade Sanitária obtido | 0 dias |
| Empresa registrada + Licença funcionamento e Alvará sanitário obtido | 0 dias |
| 5 Infraestrutura | 129,25 dias |
| 5.1 Aluguel de espaço fábrica | 129,25 dias |
| Realizar "Consulta Prévia de Viabilidade" da localização da empresa - REDESIM; | 2,5 dias |
| Analisar as exigências legais federais/municipais específicas para as instalações da indústria alimentícia; | 2 dias |
| Pesquisar regiões (relação custo x segurança pública) e imóveis em locação; | 5 dias |
| Visitar imóveis em locação; | 10 dias |
| Providenciar documentação para locação; | 3 dias |
| Assinar contrato de locação; | 1 dia |
| Espaço alugado | 0 dias |
| Pagamento Aluguel | 84,5 dias |
| Pagamento mês #1 | 0,5 dias |
| Pagamento mês #2 | 0,5 dias |
| Pagamento mês #3 | 0,5 dias |
| Pagamento mês #4 | 0,5 dias |
| Pagamento mês #5 | 0,5 dias |

| | |
|---|-------------------|
| 5.2 Reforma do espaço | 60,25 dias |
| Desenvolver projeto arquitetônico para definição de layout final da fábrica; | 15 dias |
| Fazer estudo das condições da instalação elétrica do espaço e fazer projeto elétrico; | 15 dias |
| Desenvolver projeto hidrossanitário e de abastecimento de gás; | 15 dias |
| Acertar detalhes finais com empresa de construção civil para início das obras; | 2 dias |
| Iniciar a obra; | 30 dias |
| Acompanhar execução da obra; | 30 dias |
| Reforma concluída | 0 dias |
| 5.3 Equipamentos e Utensílios | 35 dias |
| Fazer lista de equipamentos e utensílios necessários; | 5 dias |
| Fazer pesquisa e cotação de equipamentos semi-novos em sites de vendas apropriados; | 10 dias |
| Realizar a compra dos itens; | 10 dias |
| Receber e Instalar equipamentos | 5 dias |
| Equipamentos/Utensílios comprados/instalados | 0 dias |
| Infraestrutura pronta | 0 dias |
| 6 Equipe | 77,5 dias |
| 6.1 Contratação de funcionários | 77,5 dias |
| Revisar lista de vagas a serem contratadas; | 1 dia |
| Fazer pesquisa de faixa salarial para cada tipo de função a ser contratada; | 3 dias |
| Fazer divulgação das vagas e procurar por indicações de funcionários; | 20 dias |
| Realizar entrevistas; | 20 dias |
| Providenciar documentação para contratação | 15 dias |
| Contratação funcionários realizada | 0 dias |
| Pagamento | 15,5 dias |

| | |
|--|--------------------|
| Pagamento mês #1 | 0,5 dias |
| Pagamento mês #2 | 0,5 dias |
| 6.2 Treinamento Boas práticas de padarias & HST | 6 dias |
| Preparar material didático de treinamento baseado no manual de Boas Práticas; | 2 dias |
| Reservar recursos para a execução do treinamento (notebook, monitor de exibição, mesas, cadeiras, material didático impresso); | 1 dia |
| Organizar a fábrica para o treinamento; | 1 dia |
| Realizar o treinamento | 2 dias |
| Treinamento Boas práticas concluído | 0 dias |
| 6.3 Treinamento culinária funcional | 11 dias |
| Preparar material didático de treinamento com conceitos de alimentos funcionais e com as receitas; | 1 dia |
| Separar insumos para as receitas e organizar a fábrica para treinamento; | 1 dia |
| Realizar treinamento e degustar os produtos para aprovação de qualidade | 5 dias |
| Treinamento culinária concluído | 0 dias |
| Equipe contratada e treinada | 0 dias |
| 7 Serviços de Terceiros | 144,25 dias |
| 7.1 Contratação Consultoria área de saúde | 8 dias |
| Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria; | 5 dias |
| Realizar reunião com profissionais selecionados; | 5 dias |
| Estudar contratos – termos, condições, custos; | 2 dias |
| Assinar contrato. | 1 dia |
| Contrato consultoria área saúde concluído | 0 dias |
| 7.2 Consultoria Especializada em ind. Alimentícia (OPP) | 8 dias |
| Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de | 5 dias |

| | |
|--|-------------------|
| consultoria; | |
| Realizar reunião com empresas selecionadas; | 5 dias |
| Estudar contratos – termos, condições, custos; | 2 dias |
| Assinar contrato; | 1 dia |
| Contrato consultoria OPP concluído; | 0 dias |
| 7.3 Contabilidade | 95,75 dias |
| Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria; | 5 dias |
| Realizar reunião com empresas selecionadas; | 5 dias |
| Estudar contratos – termos, condições, custos; | 2 dias |
| Assinar contrato; | 1 dia |
| Contrato contabilidade concluído; | 0 dias |
| Pagamento | 65,5 dias |
| Pagamento mês #1 | 0,5 dias |
| Pagamento mês #2 | 0,5 dias |
| Pagamento mês #3 | 0,5 dias |
| Pagamento mês #4 | 0,5 dias |
| 7.4 Contratação para Reforma | 36,25 dias |
| Contratação Profissionais para Reforma | 8 dias |
| Pesquisar e solicitar orçamentos de engenheiros/técnicos especializados; | 5 dias |
| Realizar reunião com profissionais selecionados; | 5 dias |
| Estudar contratos – termos, condições, custos; | 2 dias |
| Assinar contrato; | 1 dia |
| Contrato profissionais reforma concluído; | 0 dias |
| Contratação Empresa para Reforma | 13,25 dias |
| Pesquisar e solicitar orçamentos de empresas especializados; | 5 dias |
| Realizar reunião com empresas selecionados; | 5 dias |
| Estudar contratos – termos, condições, custos; | 2 dias |

| | |
|---|----------------|
| Assinar contrato; | 1 dia |
| Contrato Empresa reforma concluído; | 0 dias |
| Contratação para reforma concluída | 0 dias |
| 7.5 Fornecedores de Insumos/Embalagens | 44 dias |
| Revisar lista fornecedores e insumos necessários | 2 dias |
| Realizar reunião com fornecedores selecionados; | 10 dias |
| Receber amostra dos insumos/embalagens para verificação de qualidade | 10 dias |
| Estudar contratos – termos, condições, custos; | 3 dias |
| Selecionar fornecedores e Assinar contratos; | 1 dia |
| Receber remessa insumos/embalagens inicial para implantação | 2 dias |
| Contrato fornecedores concluído e remessa inicial recebida; | 0 dias |
| 7.6 Marketing/Divulgação | 35 dias |
| Pesquisar propagandas de empresas do ramo para referência; | 2 dias |
| Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria; | 10 dias |
| Realizar reunião com empresas selecionadas; | 10 dias |
| Estudar contratos – termos, condições, custos; | 2 dias |
| Assinar contrato; | 1 dia |
| Receber material divulgação (logomarca, página web e redes sociais, encartes) | 20 dias |
| Contrato marketing concluído e material divulgação recebido; | 0 dias |
| 7.7 Distribuição de Produtos | 19 dias |
| Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de prestadores; | 5 dias |
| Realizar reunião com empresas selecionadas; | 3 dias |
| Estudar contratos – termos, condições, custos; | 3 dias |

PLANO DE PROJETO

| | |
|--|--------|
| Assinar contrato; | 1 dia |
| Contrato Distribuição de Produtos concluído; | 0 dias |
| Serviços de Terceiros contratados | 0 dias |
| Indústria Alimentícia Implantada | 0 dias |

Tabela 6 -Lista de Atividades com Duração

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

| Nome do recurso | Tipo | Unidade do Material | Iniciais | Grupo | Unid. máximas | Taxa padrão | Taxa h. extra | Custo/uso | Acumular | Calendário base |
|-------------------------|----------|---------------------|----------|------------------------------|---------------|-------------|---------------|-----------|----------|-----------------|
| Andrea Barretto | Trabalho | | | Gerência Projeto | 100% | R\$ 0,00/hr | R\$ 0,00/hr | R\$ 0,00 | Rateado | Padrão |
| Jonas Lumina | Trabalho | | J | Equipe Coordenação Projeto | 100% | R\$ 0,00/hr | R\$ 0,00/hr | R\$ 0,00 | Rateado | Padrão |
| Administrador Comercial | Custo | | A | Equipe Administrativa Fabril | | | | | Rateado | |
| Padeiro 1 | Custo | | P | Equipe Produção Fabril | | | | | Rateado | |
| Padeiro 2 | Custo | | P | Equipe Produção Fabril | | | | | Rateado | |
| Faxineira | Custo | | F | Equipe Produção Fabril | | | | | Rateado | |
| Consultoria Saúde | Custo | | C | Equipe Coordenação Projeto | | | | | Rateado | |
| Consultoria OPP | Custo | | C | Empresa Externa | | | | | Rateado | |
| Contabilidade | Custo | | C | Empresa Externa | | | | | Rateado | |

PLANO DE PROJETO

| | | | | | | | | | |
|---|----------|--|---|-----------------|--|---------------|--|----------|---------|
| Profissional Reforma - Arquiteta | Custo | | P | Equipe Reforma | | | | | Rateado |
| Profissional Reforma - Engº civil | Custo | | P | Equipe Reforma | | | | | Rateado |
| Profissional Reforma - Engº Eletricista | Custo | | | Equipe Reforma | | | | | Rateado |
| Empresa Reforma | Custo | | E | Empresa Externa | | | | | Rateado |
| Consultoria Marketing | Custo | | C | Empresa Externa | | | | | Rateado |
| Equipamentos fabricação alimentos | Material | | E | | | R\$ 15.000,00 | | R\$ 0,00 | Rateado |
| Utensílios Fabricação alimentos | Material | | U | | | R\$ 5.000,00 | | R\$ 0,00 | Rateado |
| Móveis fábrica | Material | | M | | | R\$ 10.000,00 | | R\$ 0,00 | Rateado |
| Material didático para treinamento | Material | | M | | | R\$ 10,00 | | R\$ 0,00 | Rateado |

Tabela 7 - Lista de Recurso

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

| Nome do recurso | Trabalho |
|---|-----------|
| Andrea Barretto | 845,4 hrs |
| Jonas Lumina | 677,2 hrs |
| Administrador Comercial | - |
| Padeiro 1 | - |
| Padeiro 2 | - |
| Faxineira | - |
| Consultoria Saúde | - |
| Profissional Reforma - Arquiteta | - |
| Profissional Reforma - Eng ^o civil | - |
| Profissional Reforma - Eng ^o Eletricista | - |

Tabela 8 - Alocação de Recursos do Projeto

GRÁFICO DE GANTT VISÃO GERAL

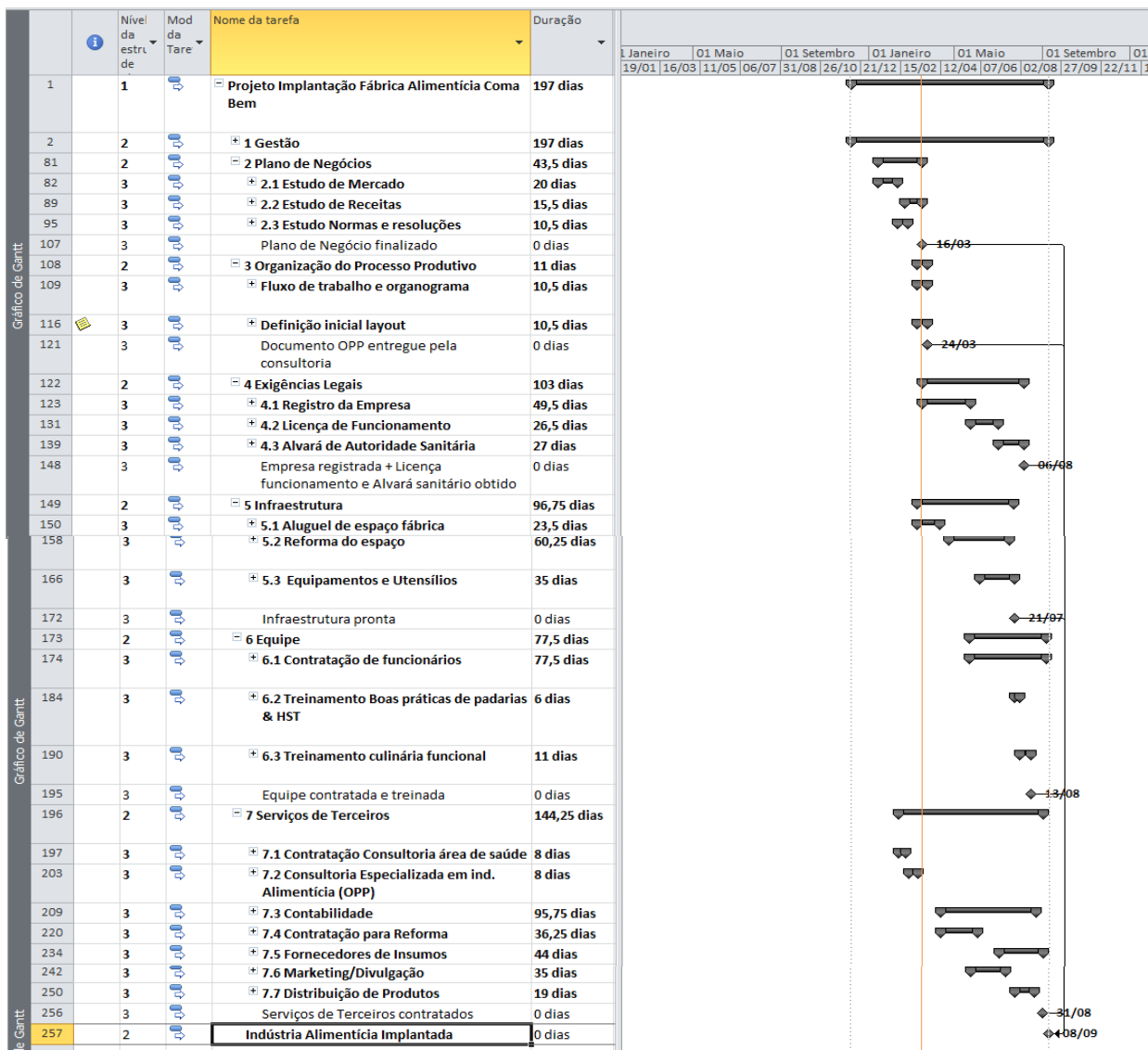


Figura 4 - Gráfico de Gantt - Visão Geral

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

| Marco/Entrega | Data | Dez | Jan | Fev | Mar | Abr | Mai | Jun | Jul | Ago | Set |
|--|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Plano de Negocio finalizado | 16/03/2015 | | | | ★ | | | | | | |
| Documento OPP entregue pela Consultoria | 24/03/2015 | | | | ★ | | | | | | |
| Empresa registrada + Licenca Funcionamento e Alvara sanitario obtido | 06/08/2015 | | | | | | | | | ★ | |
| Infraestrutura pronta | 21/07/2015 | | | | | | | | ★ | | |
| Equipe conrratada e treinada | 13/08/2015 | | | | | | | | | ★ | |
| Servicos de terceiros contratados | 31/08/2015 | | | | | | | | | ★ | |
| Industria Alimenticia Implantada | 08/09/2015 | | | | | | | | | | ★ |

Tabela 9 - Marcos do Projeto

PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (PRAZO)

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O cronograma do projeto foi feito baseado no EAP e na Declaração de Escopo do Projeto e o Gerenciamento de Tempo será realizado a partir da alocação de percentual completo nas atividades do projeto através da utilização do Microsoft Office Project.

A atualização dos prazos do projeto será realizada no Microsoft Office Project através dos relatórios Gráfico de Gantt, Percentual Completo, Diagrama de Marcos.

A avaliação do desempenho do projeto será realizada através da análise de Valor Agregado, na qual o custo e o prazo são acompanhados e controlados de forma unificada.

Serão consideradas críticas todas as atividades com folga menor ou igual a 5 dias. Uma folga de 5 dias ou menos não será considerada como disponibilidade, devido ao remanejamento de horas de trabalho no projeto.

Todas as mudanças de prazo inicialmente previsto no projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudança de tempo.

A atualização da linha de base do projeto somente será permitida com autorização expressa da gerente do projeto, sendo a linha de base anterior arquivada, documentada e publicada para fins de lições aprendidas.

Todas as solicitações de mudança de prazos previamente definidos deverão ser feitas por escrito ou por email, conforme descrito no Plano de Comunicações do projeto.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS

As mudanças de prazo são classificadas em quatro níveis de prioridade:

Prioridade 0: atraso de prioridade nível zero requer ação imediata por parte do gerente do projeto, uma vez que se trata de problema urgente, de alto impacto no projeto e com solução inicialmente não identificada.

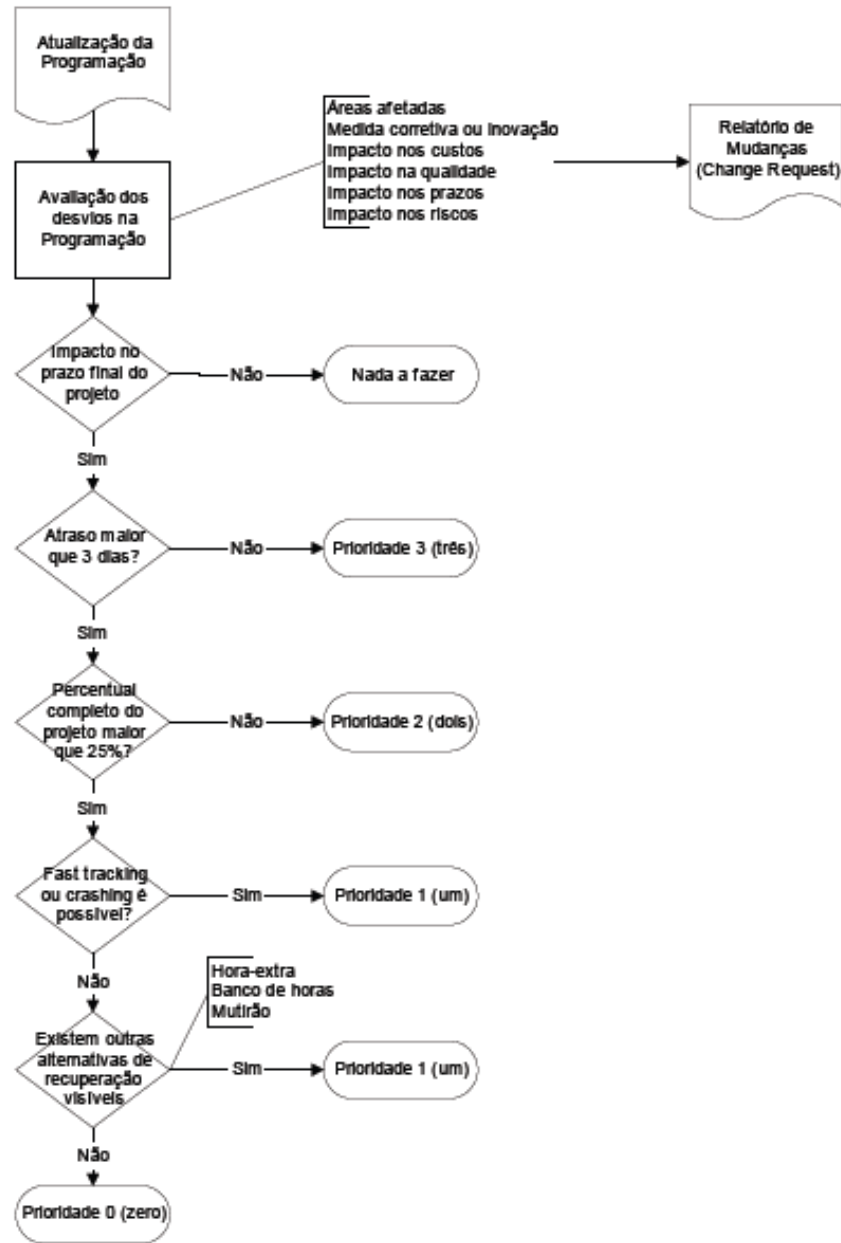
Prioridade 1: atraso de prioridade um requer ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à urgência, acionando as medidas de recuperação de prazo disponíveis, tais como *fast tracking*, *crashing*, trabalho em hora-extra, banco de horas e mutirão. Os custos decorrentes deverão ser alocados nas reservas gerencias

Prioridade 2: atraso de prioridade dois requerem um replanejamento das atividades futuras, uma vez que ainda não completou 25% da conclusão.

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇA DE PRAZOS

Todas as mudanças de prazo e atrasos/adiantamento do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo a seguir, com suas conclusões, prioridades e ações relacionadas apresentadas nas reuniões mensais do CCM ou em reuniões extraordinárias, a depender da urgência da medida.



Fluxograma 3 - Mudança de Prazos

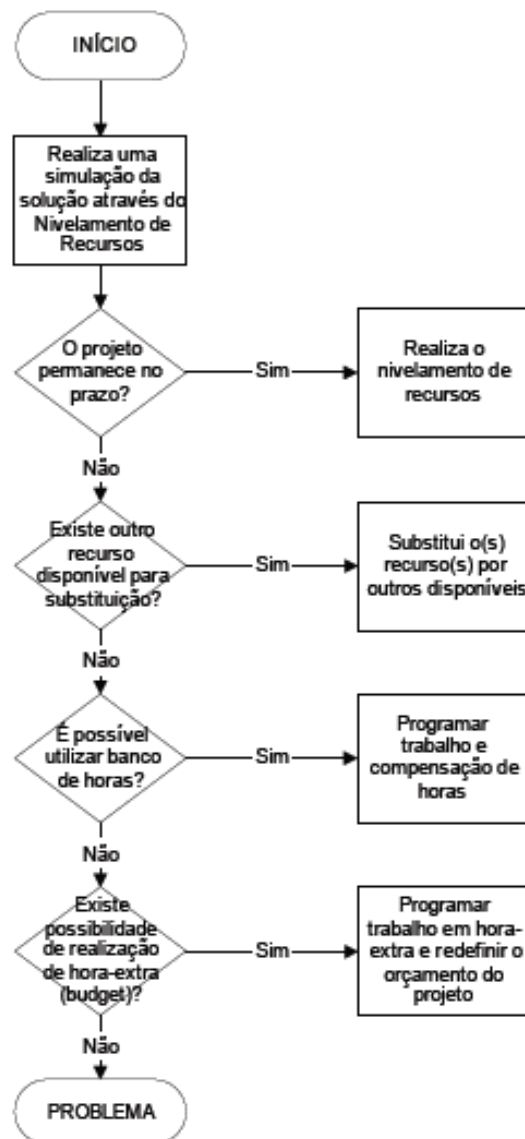
MECANISMO ADOTADO PARA CONFLITOS DE RECURSOS

A verificação da utilização do recurso será realizada após terem sido concluídos o cálculo da duração das atividades, a alocação de recursos e os inter-relacionamentos entre as atividades. O processo irá verificar se nenhum recurso está superalocado, ou seja, alocado em quantidade superior ao limite

máximo disponível para aquele período.

A verificação será realizada com a ferramenta MS Project no modo de exibição de Gantt de redistribuição diariamente como parte do gerenciamento de prazos.

No caso de conflito de recurso, o fluxo a seguir evidenciará o processo de escolha da técnica de conciliamento a ser utilizada.



Fluxograma 4 - Mecanismo para Conflitos de Recursos

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Através de recursos do MS Project, foi feita a análise dos caminhos críticos do projeto. Nestas atividades, foram incluídas folgas de tempo com o objetivo de diminuir o impacto de atrasos e custos excedentes durante a execução do projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos do projeto deverão ser atualizados e avaliados diariamente, sendo os resultados apresentados nas reuniões quinzenais de Acompanhamento de Relatórios de Desempenho do projeto, previstos no Plano de Comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO TEMPO

Todas as medidas de recuperação de atrasos no projeto que requerem gastos adicionais devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais, na categoria Outras reservas.

Para as medidas prioritárias para a recuperação de prazos quando não existem mais reservas gerenciais disponíveis, deverá ser utilizada a reserva de contingência de risco.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Jonas Lumina, coordenador comercial-financeiro, será responsável direto pelo Plano de Gerenciamento de Prazo.

Andrea Barretto, gerente do projeto, será suplente do responsável direto.

2. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

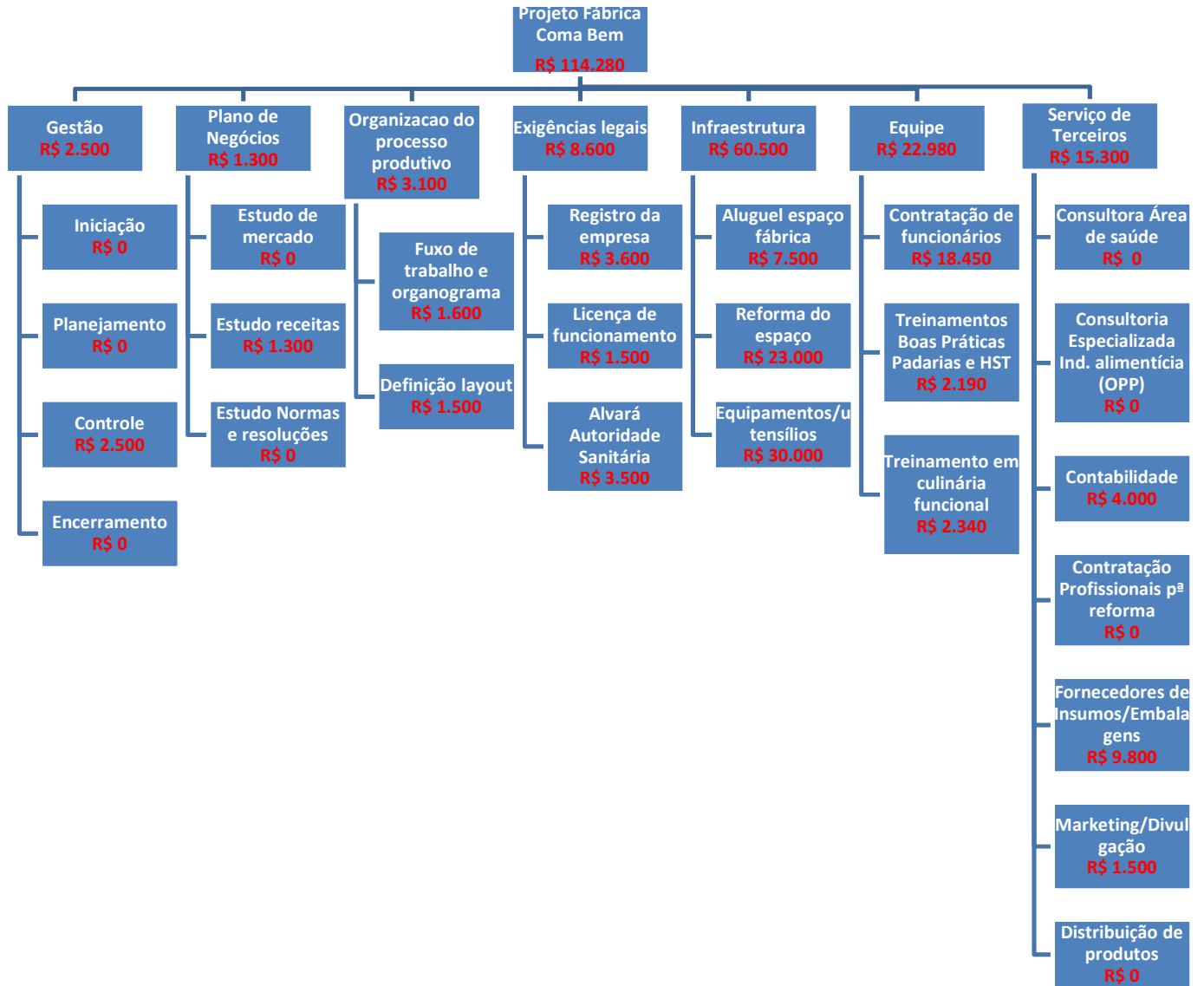
O Plano de Gerenciamento de Prazo será avaliado mensalmente na reunião de CCM, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE TEMPO DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas nas reuniões do CCM para aprovação e posteriormente atualizado o Plano de Gerenciamento de Prazo com o devido registro da alteração.

GERENCIAMENTO DE CUSTO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP



Fluxograma 5 - EAP de Custos

ORÇAMENTO DO PROJETO POR ATIVIDADE

| Nome da tarefa | Custo |
|--|-----------------------|
| Projeto Implantação Fábrica Alimentícia Coma Bem | R\$ 114.280,00 |
| 1 Gestão | R\$ 2.500,00 |
| 1.1 Iniciação | R\$ 0,00 |
| 1.2 Planejamento | R\$ 0,00 |
| 1.3 Controle | R\$ 2.500,00 |
| 1.4 Encerramento | R\$ 0,00 |
| 2 Plano de Negócios | R\$ 1.300,00 |
| 2.1 Estudo de Mercado | R\$ 0,00 |
| 2.2 Estudo de Receitas | R\$ 1.300,00 |
| 2.3 Estudo Normas e resoluções | R\$ 0,00 |
| Plano de Negócio finalizado | R\$ 0,00 |
| 3 Organização do Processo Produtivo | R\$ 3.100,00 |
| 3.1 Fluxo de trabalho | R\$ 1.600,00 |
| 3.2 Definição inicial layout | R\$ 1.500,00 |
| Documento OPP entregue pela consultoria | R\$ 0,00 |
| 4 Exigências Legais | R\$ 8.600,00 |
| 4.1 Registro da Empresa | R\$ 3.600,00 |
| 4.2 Licença de Funcionamento | R\$ 1.500,00 |
| 4.3 Alvará de Autoridade Sanitária | R\$ 3.500,00 |
| Empresa registrada + Licença funcionamento e Alvará sanitário obtido | R\$ 0,00 |
| 5 Infraestrutura | R\$ 60.500,00 |
| 5.1 Aluguel de espaço fábrica | R\$ 7.500,00 |
| 5.2 Reforma do espaço | R\$ 23.000,00 |
| 5.3 Equipamentos e Utensílios | R\$ 30.000,00 |
| Infraestrutura pronta | R\$ 0,00 |
| 6 Equipe | R\$ 22.980,00 |
| 6.1 Contratação de funcionários | R\$ 18.450,00 |

PLANO DE PROJETO

| | |
|--|----------------------|
| 6.2 Treinamento Boas práticas de padarias & HST | R\$ 2.190,00 |
| 6.3 Treinamento culinária funcional | R\$ 2.340,00 |
| Equipe contratada e treinada | R\$ 0,00 |
| 7 Serviços de Terceiros | R\$ 15.300,00 |
| 7.1 Contratação Consultoria área de saúde | R\$ 0,00 |
| 7.2 Consultoria Especializada em ind. Alimentícia (OPP) | R\$ 0,00 |
| 7.3 Contabilidade | R\$ 4.000,00 |
| 7.4 Contratação para Reforma | R\$ 0,00 |
| 7.5 Fornecedores de Insumos/Embalagens | R\$ 9.800,00 |
| 7.6 Marketing/Divulgação | R\$ 1.500,00 |
| 7.7 Distribuição de Produtos | R\$ 0,00 |
| Serviços de Terceiros contratados | R\$ 0,00 |
| Indústria Alimentícia Implantada | R\$ 0,00 |

Tabela 10 - Orçamento por Atividade

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

| Nome do recurso | Trabalho | Unidades máximas | Custo |
|--|-----------|------------------|---------------|
| Andrea Barretto | 845,4 hrs | 100% | R\$ 0,00 |
| Jonas Lumina | 677,2 hrs | 100% | R\$ 0,00 |
| Administrador Comercial | | | R\$ 5.250,00 |
| Padeiro 1 | | | R\$ 4.200,00 |
| Padeiro 2 | | | R\$ 4.200,00 |
| Faxineira | | | R\$ 2.800,00 |
| Consultoria Saúde | | | R\$ 8.050,00 |
| Consultoria OPP | | | R\$ 4.100,00 |
| Contabilidade | | | R\$ 0,00 |
| Profissional Reforma - Arquiteta | | | R\$ 4.000,00 |
| Profissional Reforma - Engº civil | | | R\$ 3.000,00 |
| Profissional Reforma - Engº Eletricista | | | R\$ 1.000,00 |
| Empresa Reforma | | | R\$ 15.000,00 |
| Consultoria Marketing | | | R\$ 1.500,00 |
| Equipamentos fabricação alimentos | 1 | | R\$ 15.000,00 |
| Utensílios Fabricação alimentos | 1 | | R\$ 5.000,00 |
| Móveis fábrica | 1 | | R\$ 10.000,00 |
| Aluguel espaço | | | R\$ 7.500,00 |
| Equipamentos para treinamento | | | R\$ 500,00 |
| Mesas e cadeiras para treinamento | | | R\$ 100,00 |
| Material didático para treinamento | 18 | | R\$ 180,00 |
| Serviço de Dedetização | | | R\$ 1.000,00 |
| Limpeza reservatório | | | R\$ 1.500,00 |
| Remessa inicial fornecedor de insumos funcionais | | | R\$ 8.000,00 |
| Insumos para receitas/Embalagens | | | R\$ 300,00 |
| Taxas Registro Empresa - Contrato Social e | | | R\$ 2.000,00 |

PLANO DE PROJETO

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| Junta comercial | | | |
| Taxas Registro Empresa - CNPJ | | | R\$ 800,00 |
| Taxas Registro Empresa - ICMS | | | R\$ 800,00 |
| Taxas alvará de funcionamento | | | R\$ 1.000,00 |
| Taxa cadastro fiscal - Secretaria do Estado da Fazenda | | | R\$ 500,00 |
| Taxa Licença autoridade sanitária | | | R\$ 1.000,00 |
| Contratação equipe | | | R\$ 2.000,00 |

Tabela 11 - Orçamento por Recurso

PLANO DE PROJETO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

| | dez/14 | jan/15 | fev/15 | mar/15 | abr/15 | mai/15 | jun/15 | jul/15 | ago/15 | set/15 |
|---|----------|----------|------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| Projeto Implantação Fábrica Alimentícia Coma Bem | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 612,50 | R\$ 4.487,50 | R\$ 6.233,33 | R\$ 8.566,67 | R\$ 32.961,61 | R\$ 30.468,39 | R\$ 22.400,00 | R\$ 8.550,00 |
| 1 Gestão | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 200,00 | R\$ 500,00 | R\$ 300,00 | R\$ 400,00 | R\$ 100,00 | R\$ 700,00 | R\$ 300,00 | R\$ 0,00 |
| 2 Plano de Negócios | | R\$ 0,00 | R\$ 412,50 | R\$ 887,50 | | | | | | |
| 3 Organização do Processo Produtivo | | | | R\$ 3.100,00 | | | | | | |
| 4 Exigências Legais | | | | R\$ 0,00 | R\$ 2.066,67 | R\$ 1.533,33 | R\$ 1.500,00 | R\$ 3.500,00 | R\$ 0,00 | |
| 5 Infraestrutura | | | | R\$ 0,00 | R\$ 3.866,67 | R\$ 5.633,33 | R\$ 28.642,86 | R\$ 19.357,14 | R\$ 1.500,00 | R\$ 1.500,00 |
| 6 Equipe | | | | | | R\$ 0,00 | R\$ 800,00 | R\$ 3.730,00 | R\$ 11.400,00 | R\$ 7.050,00 |
| 7 Serviços de Terceiros | | | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.918,75 | R\$ 3.181,25 | R\$ 9.200,00 | |

Tabela 12 - Cronograma de Desembolso

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

A atualização do orçamento do projeto será realizada projeto com a utilização do Microsoft Office Project através do relatório de Acompanhamento do Orçamento.

A avaliação do desempenho do projeto será realizada através da análise de Valor Agregado, na qual o custo e o prazo são acompanhados e controlados de forma unificada.

O gerenciamento de custos do projeto será realizado com base no orçamento previsto (subdividido por tarefa e recursos), bem como através do fluxo de caixa do projeto.

Serão contempladas pelo Plano de Gerenciamento de Custo as despesas provenientes de compras de materiais/insumos, contratações de serviços de terceiros e profissionais e custos relacionados à infraestrutura da fábrica. Os custos relativos à hora dos sócios não serão contemplados no projeto.

Questões de carácter inflacionário e cambial serão desconsideradas dentro do período do tempo do projeto.

Todas as mudanças no orçamento inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de orçamento.

Serão consideradas mudanças de orçamento apenas as medidas corretivas. Novas características do produto/projeto não serão abordadas pelo gerenciamento de custos

Todas as solicitações de verbas deverão ser feitas por escrito ou por email, conforme descrito no Plano de Comunicações do projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS

O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado diariamente, sendo os resultados apresentados nas reuniões quinzenais de Acompanhamento de Relatórios de Desempenho do projeto, previstos no Plano de Comunicações.

As reservas devem ser avaliadas mensalmente e os resultados e saldos, apresentados nas reuniões mensais do CCM, conforme Plano de Comunicações.

RESERVAS GERENCIAIS

O projeto dispõe de reserva gerencial de R\$ 20.000. Este valor foi adotado considerando-se que as reservas não deveriam ultrapassar 20% do valor do projeto de implantação e este percentual utilizado é maior do que o valor de 10% habitualmente adotado em gestão de projetos devido a pouca experiência dos sócios e o grau de incerteza de certos custos adotados. As reservas gerenciais se subdividem em Reservas de Contingência e Outras reservas, que, juntamente com o orçamento do projeto, compõem o custo final do projeto.

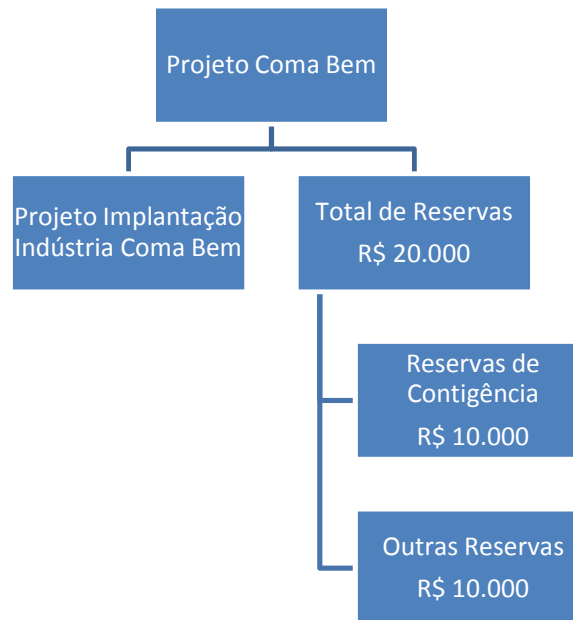


Figura 5 - Reservas Gerenciais

RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

São reservas destinadas ao processo de gerenciamento de risco, conforme descrito no gerenciamento de risco.

OUTRAS RESERVAS

São todas as outras despesas destinadas a eventos que não contempladas no como risco do projeto.

As reservas serão consumidas com base nas solicitações de mudanças provenientes dos outros planos. Com o fim das reservas, o gerente de projeto poderá decidir sobre a criação de novas reservas, baseado nas análises financeiras providas pelo coordenador financeiro-comercial.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO

As mudanças de carácter corretivos no projeto que requerem gastos adicionais devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais, na categoria

Outras reservas.

Para as mudanças prioritárias quando não existem mais reservas gerenciais disponíveis, deverá ser utilizada a reserva de contingência de risco.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Jonas Lumina, coordenador comercial-financeiro, será responsável direto pelo Plano de Gerenciamento de Custo.

Andrea Barretto, gerente do projeto, será suplente do responsável direto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTO

O Plano de Gerenciamento de Custo será avaliado mensalmente na reunião de CCM, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas nas reuniões do CCM para aprovação e posteriormente atualizado o Plano de Gerenciamento de Custo com o devido registro da alteração.

GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE**DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE**

O gerenciamento da qualidade será realizado com base nas normas, portarias e resoluções da ANVISA e Ministério da Saúde, a saber:

- Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- Portaria nº 1.428/MS:
 - Regulamento técnico para inspeção sanitária de alimentos cod - 100 à 001.0001
 - Diretrizes para o estabelecimento de boas práticas de produção e de prestação de serviços na área de alimentos -cod- - 100 à 002.0001
 - Regulamento técnico para o estabelecimento de padrões de identidade e Qualidade (piq's) para produtos na área de alimentos cod - 100 à 003.0001
 - Regulamento técnico para o estabelecimento de padrões de identidade e qualidade (piq's) para serviços na área de alimentos - cod - 100 a 004.0001
- Portaria nº 326 SVS/MS, de 30 de julho de 1997: Regulamento Técnico sobre as condições Higiênico-sanitárias e de Boas Práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos;
- Portaria CVS-6/99, de 10 de março de 1999: Regulamento técnico sobre os parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos;
- NR-7: Realização do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

Todas as reclamações provenientes de clientes, bem como produtos e/ou entregas não conformes com a declaração de escopo devem ser tratados

como medidas corretivas no Plano de Gerenciamento de Qualidade.

Todas as mudanças nos requisitos de qualidade inicialmente previstos para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do Sistema de Controle de Mudanças de Qualidade.

Serão consideradas mudanças no padrão de qualidade apenas as medidas corretivas, que, se influenciarem no sucesso do projeto, deve ser incorporadas ao plano. Novos níveis de qualidade não serão considerados no gerenciamento de qualidade.

Todas as solicitações de mudanças devem ser feitas por escrito ou através de email, conforme descrito no Plano de Gerenciamento das Comunicações.

REQUISITOS DE QUALIDADE E PADRÕES MÍNIMOS

| Fase | Requisito | Padrões |
|---------------------|--|--|
| 1 Gestão | Acompanhamento do desempenho da Qualidade | As reuniões quinzenais de acompanhamento do desempenho do projeto devem validar todos os padrões de qualidade nas atividades que ocorrem durante a execução do projeto |
| 2 Plano de Negócios | Análise de produtos de mercado/concorrentes com alto padrão de qualidade | A análise de produtos de mercado/concorrentes deve levar em consideração itens de qualidade normalmente observados pelos consumidores: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Boa apresentação e resistência da embalagem, com destaque dos ingredientes funcionais |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | | <p>utilizados;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimento saudável, saboroso e com boa consistência. |
| 2 Plano de Negócios | Receitas com insumos funcionais | As receitas escolhidas para formar o portfólio de produtos devem levar em consideração insumos que contribuam com a dieta funcional dos consumidores, como linhaça, farinhas sem glúten, amaranto, quinoa, frutas, etc. |
| 3 Organização do Processo Produtivo | Layout da indústria adequado para produção de alimentos | Conforme Portaria nº 326 SVS/MS, o layout da indústria alimentícia deve atender às condições Higiênico-sanitárias e de Boas Práticas para a fabricação de alimentos |
| 3 Organização do Processo Produtivo | Fluxo de trabalho adequado para produção de alimentos | Procedimento Operacional Padronizado (POP) implantado, conforme Portaria nº 326 SVS/MS e Resolução RDC nº 216, para o estabelecimento de instruções sequenciais para a realização de operações rotineiras e específicas na produção armazenamento de alimentos para assegurar a ausência do risco de contaminação dos produtos durante seu processamento. |
| 4 Exigências Legais | Documentação comprovante de qualidade das instalações | Procedimento Operacional Padronizado (POP) implantado, Certificado dedetização e limpeza reservatório de água para assegurar liberação de Alvará |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| | | da Autoridade Sanitária competente. |
| 5 Infraestrutura | Padrão de qualidade da infraestrutura da Indústria | A indústria deve seguir as diretrizes da Portaria CVS-6/99 que regula sobre os parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário em estabelecimentos de alimentos. |
| 6 Equipe | Saúde ocupacional dos funcionários | A indústria deve implantar as diretrizes da NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) para garantir a saúde dos funcionários e eliminar fontes de contaminação nos alimentos. |
| 7 Serviços de Terceiros | Padrão de qualidade fornecedores insumos | Os fornecedores de insumos devem possuir certificações de qualidade (ISO 9001, Resolução RDC nº 216) e fornecer produtos frescos e em bom estado. |
| 7 Serviços de Terceiros | Qualidade das Embalagens | As embalagens a serem contratadas de fornecedores devem ter boa durabilidade e design adequado para conservar bem os produtos. |
| 7 Serviços de Terceiros | Inspeção de Qualidade do alimento produzido | A consultora da área de saúde deve realizar inspeção dos alimentos produzidos, conforme Portaria nº 1.428/MS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulamento técnico para inspeção sanitária de alimentos cod - 100 à 001.0001 ▪ Regulamento técnico para o estabelecimento de padrões de |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| | | identidade e Qualidade (piq's) para produtos na área de alimentos cod - 100 à 003.0001 |
| 7 Serviços de Terceiros | Distribuição de Produtos | A empresa selecionada para a distribuição dos produtos deve possuir um Procedimento Operacional Padronizado (POP), conforme Resolução RDC nº 216, para estabelecer instruções sequenciais para a realização das operações de armazenamento e transporte de alimentos. |
| 7 Serviços de Terceiros | Qualidade do material de divulgação/propagandas/etiquetas dos produtos | O material a ser produzido pela empresa de marketing deve ter logomarca relacionada à proposta da empresa. |

Tabela 13 - Requisitos de Qualidade e Padrões Mínimos

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

O sistema de mudança nos requisitos de qualidade será baseado em prioridades, que variam de 0, 1 e 2 a depender do nível de urgência e impacto da mudança, conforme descrito a seguir.

Prioridade 0: Mudança de prioridade nível zero requer ação imediata por parte do gerente do projeto, uma vez que se trata de mudança urgente, de alto impacto no projeto.

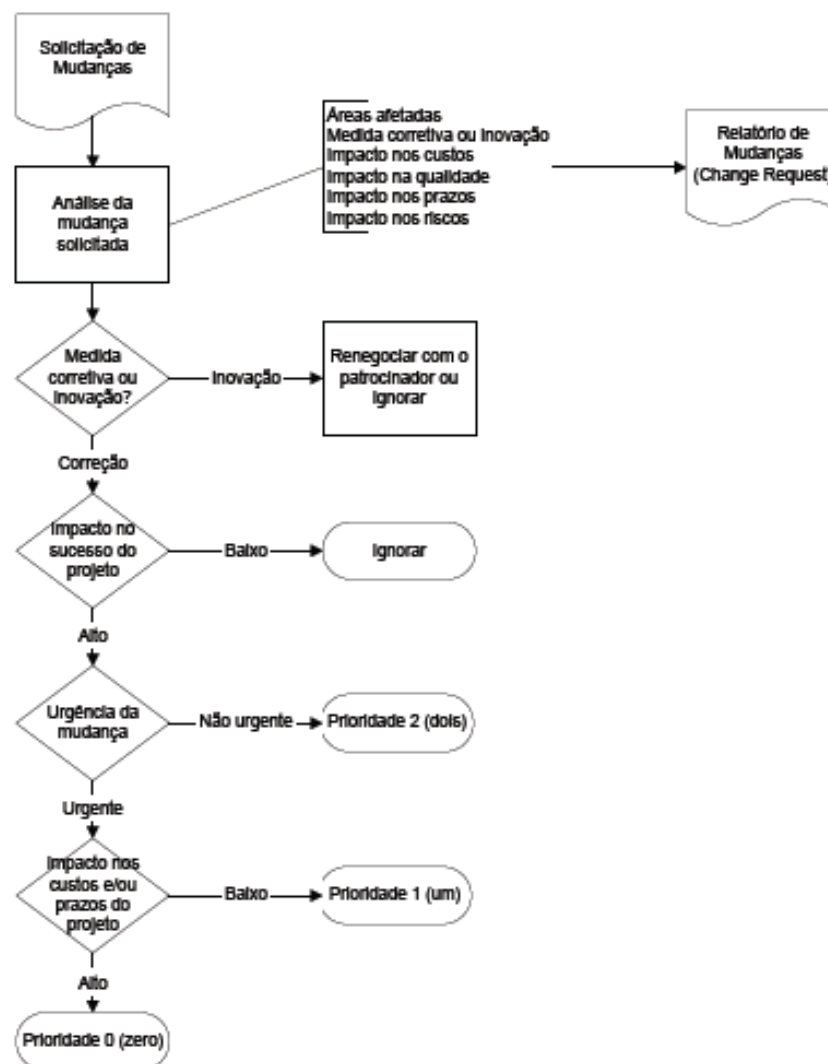
Prioridade 1: Mudança de prioridade que requer um planejamento da ação, uma vez que agregam valor ao sucesso do projeto e são urgentes, porém não tem impacto significativo nos curtos e prazos do projeto.

Prioridade 2: Mudanças de prioridade dois podem ser implementadas

por terem influência no sucesso do projeto, porém não requerem ação imediata por não serem urgentes e impactantes.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE

O Sistema de Controle de Mudança da Qualidade deve proporcionar que todas as mudanças sejam tratadas segundo o fluxo apresentado abaixo com seus resultados apresentados na reunião mensal do CCM, com suas conclusões, priorizações e ações relacionadas.



Fluxograma 6 - Controle de Qualidade

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos de qualidade deverão ser avaliados quinzenalmente nas reuniões de Acompanhamento de Relatórios de Desempenho do projeto, previstos no Plano de Comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE

As mudanças de qualidade devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais, na categoria Outras reservas.

Para as mudanças prioritárias na qualidade quando não existem mais reservas gerenciais disponíveis, deverá ser utilizada a reserva de contingência de risco.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Andrea Barretto, gerente do projeto, será responsável direta pelo Plano de Gerenciamento de Escopo.

Jonas Lumina, coordenador comercial-financeiro, será suplente da responsável direta.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O Plano de Gerenciamento de Qualidade será avaliado mensalmente na reunião de CCM, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DA QUALIDADE DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas nas reuniões do CCM para aprovação e posteriormente atualizado o Plano de Gerenciamento de Qualidade com o devido registro da alteração.

GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ORGANOGRAMA DO PROJETO

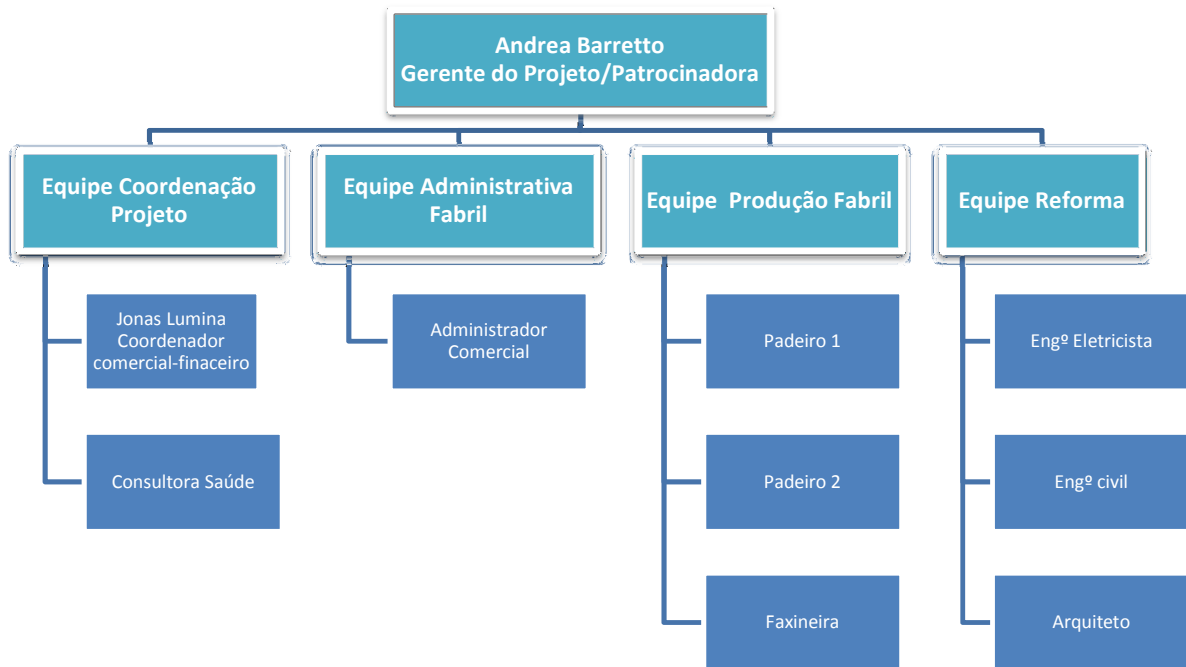


Figura 6 - Organograma do projeto

DIRETORIO DO TIME DO PROJETO

| Nº | Nome | Área | e-mail | Telefone |
|----|--|--------------------------|--|-----------|
| 1 | Andrea Barretto | Gerência Projeto | abarretto@gmail.com | 8888-8888 |
| 2 | Jonas Lumina | Administrativa Fabril | jlumina@gmail.com | 9999-9999 |
| 3 | Administrador Comercial | Coordenação Projeto | - | - |
| 4 | Padeiro 1 | Produção Fabril | - | - |
| 5 | Padeiro 2 | Produção Fabril | - | - |
| 6 | Faxineira | Produção Fabril | - | - |
| 7 | Consultoria Saúde | Coordenação Projeto | - | - |
| 8 | Profissional Reforma - Arquiteta | Reforma | - | - |
| 9 | Profissional Reforma - Engº civil | Reforma | - | - |
| 10 | Profissional Reforma - Engº Eletricista | Reforma | - | - |

Tabela 14 - Diretório do Time do Projeto

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

| Nº | Nome | Área | Gestão | Plano de Negócio | OPP | Exigências Legais | Infraestrutura | Equipe | Serviços Gerais | Planos | | | | | | | |
|----|-------------------------|-----------------------|--------|------------------|-----|-------------------|----------------|--------|-----------------|--------|-------|-------|-----------|------------------|--------------|--------|-----------|
| | | | | | | | | | | Escopo | Tempo | Custo | Qualidade | Recursos Humanos | Comunicações | Riscos | Aquisição |
| 1 | Andrea Barretto | Gerência Projeto | R | A | R | A | R | A | A | R | S | S | R | R | R | R | S |
| 2 | Jonas Lumina | Administrativa Fabril | A | R | A | R | A | R | R | S | R | R | S | S | S | S | R |
| 3 | Administrador Comercial | Coordenação Projeto | | | | | | A | A | | | | | | | | |
| 4 | Padeiro 1 | Produção Fabril | | | | | | A | | | | | | | | | |
| 5 | Padeiro 2 | Produção Fabril | | | | | | A | | | | | | | | | |

PLANO DE PROJETO

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | Faxineira | Produção Fabril | | | | | | A | | | | | | | | |
| 7 | Consultoria Saúde | Coordenação Projeto | A | | | | | A | A | | | | | | | |
| 8 | Profissional Reforma - Arquiteta | Reforma | | | | | | A | | | | | | | | |
| 9 | Profissional Reforma - Eng ^o civil | Reforma | | | | | | A | | | | | | | | |
| 10 | Profissional Reforma - Eng ^o Eletricista | Reforma | | | | | | A | | | | | | | | |

Tabela 15 - Matriz de Responsabilidades

Legenda:

R – Responsável

A – Apoio

S - Suplente

DIAGRAMA DE FUNÇÕES

| Nome do recurso | Trabalho |
|---|-----------|
| Andrea Barretto | 845,4 hrs |
| <i>Realizar reunião kick-off com empresa OPP contratada</i> | 4 hrs |
| <i>Realizar a reunião de kick-off do projeto</i> | 2 hrs |
| <i>Identificar as partes interessadas</i> | 1,6 hrs |
| <i>Desenvolver o termo de abertura do projeto</i> | 4 hrs |
| <i>Aprovar o termo de abertura</i> | 4 hrs |
| <i>Termo de Abertura finalizado</i> | 0 hrs |
| <i>Realizar Plano de gerenciamento do escopo;</i> | 24 hrs |
| <i>Realizar Plano de gerenciamento do tempo;</i> | 24 hrs |
| <i>Realizar Plano de gerenciamento de custos;</i> | 24 hrs |
| <i>Realizar Plano de gerenciamento da qualidade;</i> | 16 hrs |
| <i>Realizar Plano de gerenciamento de pessoal;</i> | 24 hrs |
| <i>Realizar Plano de gerenciamento das comunicações;</i> | 16 hrs |
| <i>Realizar Plano de gerenciamento de riscos;</i> | 24 hrs |
| <i>Realizar Plano de gerenciamento de aquisições.</i> | 24 hrs |
| <i>Aprovar o Plano de Gerenciamento do Projeto</i> | 16 hrs |
| <i>Plano de Gerenciamento do Projeto</i> | 0 hrs |
| <i>Preparar relatório final (desempenho escopo, cronograma, financeiro, qualidade, risco);</i> | 10 hrs |
| <i>Documentar as lições aprendidas;</i> | 10 hrs |
| <i>Realizar reunião de Close out;</i> | 4 hrs |
| <i>Realizar levantamento de fornecedores locais e nacionais;</i> | 20 hrs |
| <i>Realizar estudo de receitas e matérias-primas para os produtos;</i> | 20 hrs |
| <i>Preparar as receitas pré-selecionadas e fazer degustação;</i> | 34 hrs |
| <i>Fazer seleção das receitas aprovadas;</i> | 4 hrs |
| <i>Realizar estudo para abertura de Micro Empresa (Lei nº 9.841/1999 - Estatuto da Micro e Pequena Empresa) e Registro na Junta Comercial</i> | 6 hrs |
| <i>Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS),</i> | 1,6 hrs |

PLANO DE PROJETO

| | |
|---|----------------|
| <i>Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (Sevisa)</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004;</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Portaria nº 1.428/MS;</i> | <i>2 hrs</i> |
| <i>Portaria nº 326 SVS/MS, de 30 de julho de 1997;</i> | <i>2 hrs</i> |
| <i>Portaria CVS-6/99, de 10 de março de 1999;</i> | <i>2 hrs</i> |
| <i>Reunião entregas/repasses consultoria OPP</i> | <i>2 hrs</i> |
| <i>Escolher tipo de Sociedade Empresária;</i> | <i>0,4 hrs</i> |
| <i>Escolher o nome fantasia/marca da empresa e realizar pesquisa de existência de registro ou patente;</i> | <i>6 hrs</i> |
| <i>Reunir e apresentar Contrato Social e demais documentos na Junta Comercial do município;</i> | <i>24 hrs</i> |
| <i>Realizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) na Secretaria da Receita Federal;</i> | <i>4,8 hrs</i> |
| <i>Realizar a Incrição Estadual na Secretaria da Fazenda Estadual -> ICMS;</i> | <i>6 hrs</i> |
| <i>Receber visita para obter laudo de vistoria do imóvel pelo corpo de bombeiros</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Visita Inspeção Sanitária</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Pesquisar regiões (relação custo x segurança pública) e imóveis em locação;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Visitar imóveis em locação;</i> | <i>20 hrs</i> |
| <i>Acertar detalhes finais com empresa de construção civil para início das obras;</i> | <i>8 hrs</i> |
| <i>Acompanhar execução da obra;</i> | <i>24 hrs</i> |
| <i>Fazer pesquisa e cotação de equipamentos semi-novos em sites de vendas apropriados;</i> | <i>20 hrs</i> |
| <i>Revisar lista de vagas a serem contratadas;</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Fazer pesquisa de faixa salarial para cada tipo de função a ser contratada;</i> | <i>6 hrs</i> |
| <i>Fazer divulgação das vagas e procurar por indicações de funcionários;</i> | <i>16 hrs</i> |
| <i>Realizar entrevistas;</i> | <i>16 hrs</i> |
| <i>Providenciar documentação para contratação</i> | <i>24 hrs</i> |
| <i>Reservar recursos para a execução do treinamento (notebook, monitor de exibição, mesas, cadeiras, material didático impresso);</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Organizar a fábrica para o treinamento;</i> | <i>2 hrs</i> |
| <i>Realizar treinamento e degustar os produtos para aprovação de</i> | <i>40 hrs</i> |

PLANO DE PROJETO

| | |
|---|------------------|
| <i>qualidade</i> | |
| <i>Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com profissionais selecionados;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Estudar contratos – termos, condições, custos;</i> | <i>3,2 hrs</i> |
| <i>Assinar contrato.</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com empresas selecionadas;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Estudar contratos – termos, condições, custos;</i> | <i>3,2 hrs</i> |
| <i>Assinar contrato;</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com profissionais selecionados;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com empresas selecionados;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Estudar contratos – termos, condições, custos;</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Assinar contrato;</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Revisar lista fornecedores e insumos necessários</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com fornecedores selecionados;</i> | <i>20 hrs</i> |
| <i>Estudar contratos – termos, condições, custos;</i> | <i>6 hrs</i> |
| <i>Selecionar fornecedores e Assinar contratos;</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Receber remessa insumos/embalagens inicial para implantação</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Pesquisar propagandas de empresas do ramo para referência;</i> | <i>8 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com empresas selecionadas;</i> | <i>16 hrs</i> |
| <i>Estudar contratos – termos, condições, custos;</i> | <i>3,2 hrs</i> |
| <i>Assinar contrato;</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Contrato Distribuição de Produtos concluído;</i> | <i>0 hrs</i> |
| <i>Realizar estudo dos concorrentes;</i> | <i>40 hrs</i> |
| <i>Separar insumos para as receitas e organizar a fábrica para treinamento;</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Realizar o treinamento</i> | <i>16 hrs</i> |
| <i>Pagamento mês #1</i> | <i>0,4 hrs</i> |
| <i>Pagamento mês #2</i> | <i>0,4 hrs</i> |
| <i>Pagamento mês #3</i> | <i>0,4 hrs</i> |
| <i>Pagamento mês #4</i> | <i>0,4 hrs</i> |
| Jonas Lumina | 677,2 hrs |

PLANO DE PROJETO

| | |
|---|---------|
| <i>Realizar reunião kick-off com empresa OPP contratada</i> | 4 hrs |
| <i>Realizar a reunião de kick-off do projeto</i> | 2 hrs |
| <i>Aprovar o termo de abertura</i> | 4 hrs |
| <i>Termo de Abertura finalizado</i> | 0 hrs |
| <i>Aprovar o Plano de Gerenciamento do Projeto</i> | 16 hrs |
| <i>Plano de Gerenciamento do Projeto</i> | 0 hrs |
| <i>Preparar relatório final (desempenho escopo, cronograma, financeiro, qualidade, risco);</i> | 10 hrs |
| <i>Documentar as lições aprendidas;</i> | 10 hrs |
| <i>Realizar reunião de Close out;</i> | 4 hrs |
| <i>Realizar estudo do público-alvo;</i> | 20 hrs |
| <i>Realizar estudo da demanda por região da cidade (tipos de produtos demandados, quantidade de demanda semanal);</i> | 20 hrs |
| <i>Realizar levantamento dos preços de produtos funcionais praticados no mercado soteropolitano;</i> | 20 hrs |
| <i>Fazer seleção das receitas aprovadas;</i> | 4 hrs |
| <i>Realizar estudo para abertura de Micro Empresa (Lei nº 9.841/1999 - Estatuto da Micro e Pequena Empresa) e Registro na Junta Comercial</i> | 12 hrs |
| <i>Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS),</i> | 1,6 hrs |
| <i>Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (Sevisa)</i> | 1,6 hrs |
| <i>Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004;</i> | 4 hrs |
| <i>Portaria nº 1.428/MS;</i> | 2 hrs |
| <i>Portaria nº 326 SVS/MS, de 30 de julho de 1997;</i> | 2 hrs |
| <i>Portaria CVS-6/99, de 10 de março de 1999;</i> | 2 hrs |
| <i>Estudar NR-7 – realização do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;</i> | 4 hrs |
| <i>Reunião entregas/repasses consultoria OPP</i> | 2 hrs |
| <i>Realizar "Consulta Prévia de Viabilidade" da localização da empresa - REDESIM;</i> | 2 hrs |
| <i>Escolher tipo de Sociedade Empresária;</i> | 0,4 hrs |
| <i>Escolher o nome fantasia/marca da empresa e realizar pesquisa de existência de registro ou patente;</i> | 6 hrs |

PLANO DE PROJETO

| | |
|---|----------------|
| <i>Reunir e apresentar Contrato Social e demais documentos na Junta Comercial do município;</i> | <i>24 hrs</i> |
| <i>Realizar o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) na Secretaria da Receita Federal;</i> | <i>4,8 hrs</i> |
| <i>Realizar a Incrição Estadual na Secretaria da Fazenda Estadual -> ICMS;</i> | <i>6 hrs</i> |
| <i>Preencher Formulário próprio da prefeitura;</i> | <i>1 hr</i> |
| <i>Organizar documentação (Consulta prévia de endereço aprovada, cópia do CNPJ, cópia do contrato social);</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Receber visita para obter laudo de vistoria do imóvel pelo corpo de bombeiros</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Realizar o Cadastramento na Previdência Social;</i> | <i>6 hrs</i> |
| <i>Realizar cadastro para aparato Fiscal (autorização para impressão das notas e dos livros fiscais) junto a Secretaria de Estado da Fazenda;</i> | <i>6 hrs</i> |
| <i>Reunir documentação (requerimento, comprovante pagamento DAM, Alvará de funcionamento, contrato social, CNPJ, documentos pessoais resp. empresa)</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Obter Certidão negativa de débito em nome da empresa e no endereço atual, emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda (original);</i> | <i>4,8 hrs</i> |
| <i>Dar entrada da documentação</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Contratar serviço de controle de pragas e de higienização dos reservatórios de água potável;</i> | <i>4,8 hrs</i> |
| <i>Reunir documentação para a visita de inspeção sanitária (Manual de boas práticas, Certificado dedetização e limpeza reservatório água)</i> | <i>2 hrs</i> |
| <i>Visita Inspeção Sanitária</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Analisar as exigências legais federais/municipais específicas para as instalações da indústria alimentícia;</i> | <i>8 hrs</i> |
| <i>Pesquisar regiões (relação custo x segurança pública) e imóveis em locação;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Visitar imóveis em locação;</i> | <i>20 hrs</i> |
| <i>Providenciar documentação para locação;</i> | <i>6 hrs</i> |
| <i>Assinar contrato de locação;</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Acertar detalhes finais com empresa de construção civil para início das obras;</i> | <i>8 hrs</i> |
| <i>Acompanhar execução da obra;</i> | <i>24 hrs</i> |
| <i>Fazer lista de equipamentos e utensílios necessários;</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Fazer pesquisa e cotação de equipamentos semi-novos em sites de vendas</i> | <i>20 hrs</i> |

| | |
|---|----------------|
| <i>apropriados;</i> | |
| <i>Realizar a compra dos itens;</i> | <i>16 hrs</i> |
| <i>Receber e Instalar equipamentos</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Realizar entrevistas;</i> | <i>16 hrs</i> |
| <i>Organizar a fábrica para o treinamento;</i> | <i>2 hrs</i> |
| <i>Realizar treinamento e degustar os produtos para aprovação de qualidade</i> | <i>40 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com profissionais selecionados;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Assinar contrato.</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com empresas selecionadas;</i> | <i>8 hrs</i> |
| <i>Estudar contratos – termos, condições, custos;</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Assinar contrato;</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com empresas selecionadas;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Pesquisar e solicitar orçamentos de engenheiros/técnicos especializados;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com profissionais selecionados;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Estudar contratos – termos, condições, custos;</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Assinar contrato;</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Pesquisar e solicitar orçamentos de empresas especializados;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com empresas selecionados;</i> | <i>10 hrs</i> |
| <i>Estudar contratos – termos, condições, custos;</i> | <i>4 hrs</i> |
| <i>Assinar contrato;</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com fornecedores selecionados;</i> | <i>20 hrs</i> |
| <i>Receber remessa insumos/embalagens inicial para implantação</i> | <i>1,6 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com empresas selecionadas;</i> | <i>16 hrs</i> |
| <i>Estudar contratos – termos, condições, custos;</i> | <i>3,2 hrs</i> |
| <i>Assinar contrato;</i> | <i>0 hrs</i> |
| <i>Estudar contratos – termos, condições, custos;</i> | <i>6 hrs</i> |
| <i>Assinar contrato;</i> | <i>0,8 hrs</i> |
| <i>Contrato Distribuição de Produtos concluído;</i> | <i>0 hrs</i> |
| <i>Realizar reunião com empresas selecionadas;</i> | <i>6 hrs</i> |

PLANO DE PROJETO

| | |
|---|--------|
| <i>Realizar "Consulta Prévia de Viabilidade" da localização da empresa - REDESIM;</i> | 4 hrs |
| <i>Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria;</i> | 16 hrs |
| <i>Realizar o treinamento</i> | 16 hrs |
| Administrador Comercial | |
| <i>6.2 Treinamento Boas práticas de padarias & HST</i> | |
| <i>6.3 Treinamento culinária funcional</i> | |
| <i>Receber amostra dos insumos/embalagens para verificação de qualidade</i> | |
| <i>Receber remessa insumos/embalagens inicial para implantação</i> | |
| <i>Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de prestadores;</i> | |
| <i>Realizar reunião com empresas selecionadas;</i> | |
| <i>Pagamento mês #1</i> | |
| <i>Pagamento mês #2</i> | |
| <i>Realizar o treinamento</i> | |
| <i>Organizar a fábrica para o treinamento;</i> | |
| <i>Realizar treinamento e degustar os produtos produtos para aprovação de qualidade</i> | |
| <i>Separar insumos para as receitas e organizar a fábrica para treinamento;</i> | |
| <i>Realizar reunião com fornecedores selecionados;</i> | |
| Padeiro 1 | |
| <i>6.2 Treinamento Boas práticas de padarias & HST</i> | |
| <i>6.3 Treinamento culinária funcional</i> | |
| <i>Pagamento mês #1</i> | |
| <i>Pagamento mês #2</i> | |
| <i>Realizar o treinamento</i> | |
| <i>Realizar treinamento e degustar os produtos produtos para aprovação de qualidade</i> | |
| Padeiro 2 | |
| <i>6.2 Treinamento Boas práticas de padarias & HST</i> | |
| <i>6.3 Treinamento culinária funcional</i> | |
| <i>Pagamento mês #1</i> | |
| <i>Pagamento mês #2</i> | |

| | |
|---|--|
| <i>Realizar o treinamento</i> | |
| <i>Realizar treinamento e degustar os produtos para aprovação de qualidade</i> | |
| Faxineira | |
| <i>6.2 Treinamento Boas práticas de padarias & HST</i> | |
| <i>6.3 Treinamento culinária funcional</i> | |
| <i>Receber remessa insumos/embalagens inicial para implantação</i> | |
| <i>Pagamento mês #1</i> | |
| <i>Pagamento mês #2</i> | |
| <i>Realizar o treinamento</i> | |
| <i>Organizar a fábrica para o treinamento;</i> | |
| <i>Realizar treinamento e degustar os produtos para aprovação de qualidade</i> | |
| <i>Separar insumos para as receitas e organizar a fábrica para treinamento;</i> | |
| <i>Receber amostra dos insumos/embalagens para verificação de qualidade</i> | |
| Consultoria Saúde | |
| <i>Preparar material didático de treinamento com conceitos de alimentos funcionais e com as receitas;</i> | |
| <i>Realizar treinamento e degustar os produtos para aprovação de qualidade</i> | |
| <i>Realizar estudo de receitas e matérias-primas para os produtos;</i> | |
| <i>Preparar as receitas pré-selecionadas e fazer degustação;</i> | |
| <i>Fazer seleção das receitas aprovadas;</i> | |
| <i>Fazer a relação dos ingredientes e levantamento nutricional de cada receita.</i> | |
| <i>Preparar material didático de treinamento baseado no manual de Boas Práticas;</i> | |
| <i>Receber amostra dos insumos/embalagens para verificação de qualidade</i> | |
| Profissional Reforma - Arquiteta | |
| <i>Desenvolver projeto arquitetônico para definição de layout final da fábrica;</i> | |
| Profissional Reforma - Engº civil | |
| <i>Desenvolver projeto hidrossanitário e de abastecimento de gás;</i> | |

PLANO DE PROJETO

| | |
|--|--|
| Profissional Reforma - Engº Eletricista | |
| <i>Fazer estudo das condições da instalação elétrica do espaço e fazer projeto elétrico;</i> | |

Tabela 16 - Uso do Recurso

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente de projeto deve ser empenhar pessoalmente para manter todos os integrantes do projeto, por isso será o coordenador deste plano de Gerenciamento de Recursos Humanos.

No caso de relocação de profissional integrante do projeto, caberá ao gerente do projeto a identificação de substituto em comum acordo com as diretrizes do projeto e as funções a serem exercidas.

Novos recursos solicitados para o time serão arcados integralmente pelas reservas gerenciais do projeto.

TREINAMENTO

Os treinamentos previstos no projeto estão relacionados à capacitação das equipes de produção e administração fabril nas boas práticas de higiene, segurança e conservação do ambiente fabril, conforme direcionamentos das normas e resoluções da ANVISA e Ministério da Saúde descritas neste projeto e capacitação na produção dos produtos funcionais da Fábrica Coma Bem. Qualquer necessidade extra de treinamento deve ser aprovada previamente pela gerente do projeto e os custos alocados nas reservas gerenciais.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Para o projeto de implantação da Fábrica de alimentos Coma Bem, o foco da avaliação de resultados será o desempenho do time de produção fabril durante o treinamento de culinária, uma vez que tem impacto direto no produto final que será vendido. Serão avaliados durante o treinamento: disciplina, competência técnica, comprometimento, limpeza durante a produção dos alimentos. Após o treinamento, será dado *feedback* a equipe sobre os pontos

positivos e negativos observados, de modo a linhar o desempenho esperado dos integrantes pós-implantação da Fábrica.

Com a Fábrica em operação, a avaliação de resultados será realizada mensalmente pelos sócios, através de análises de desempenho diárias feitas pelo administrador comercial em relação à equipe de produção fabril. Dentre os itens a serem avaliados estão: pontualidade, assiduidade, comprometimento, higiene pessoal, relacionamento no trabalho, condição dos produtos produzidos, limpeza do ambiente. O administrador comercial também será avaliado em relação a todos os itens destacados acima, além de questões relacionadas à interface com os prestadores de serviço da Fábrica, de modo a garantir o bom andamento das atividades.

A gestão do time tem como objetivos principais a satisfação e motivação dos empregados, bons índices de presença, bom clima organizacional, comprometimento, lealdade, confiança e envolvimento.

BONIFICAÇÃO

Para o processo de bonificação da Fábrica, quando em operação, será implantado um sistema de pontuação por funcionário em relação aos itens da avaliação de resultados. O critério de bonificação será da seguinte forma:

- Uma pontuação mínima mensal será estabelecida pelos sócios;
- O funcionário da produção fabri que atingir a maior pontuação dentre todos, e se esta pontuação estiver acima da pontuação mínima mensal estipulada, será bonificado com uma cesta de produtos fabricados, contendo 5 itens a serem escolhidos pelo mesmo.
- O administrador comercial será bonificado sempre que qualquer funcionário da produção fabri for bonificado, com uma cesta de produtos fabricados, contendo 3 itens a serem escolhidos pelo mesmo.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Todas as medidas de gerenciamento de RH que requerem gasto adicional devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais, na categoria Outras reservas.

Para as mudanças prioritárias ou urgentes, quando não existem mais reservas gerenciais disponíveis, deverá ser utilizada a reserva de contingência de risco.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Andrea Barretto, gerente do projeto, será responsável direto pelo Plano de Gerenciamento de RH.

Jonas Lumina, coordenador comercial-financeiro, será suplente do responsável direto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O Plano de Gerenciamento de RH será avaliado mensalmente na reunião de CCM, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE RH DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas nas reuniões do CCM para aprovação e posteriormente atualizado o Plano de Gerenciamento de RH com o devido registro da alteração.

GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O Gerenciamento das Comunicações do projeto será realizado através do processo de comunicação formal, por emails, documentos impressos e atas de reunião assinadas.

As reuniões formais do projeto ocorrem com frequência semanal, quinzenal e mensal, a depender do tipo da reunião. Os sócios do negócio estão sempre alocados em todas as reuniões. A consultora de saúde participa de todas as reuniões do CCM, uma vez que compõe essa comissão e está alocada nas demais reuniões conforme necessidades de repasses. A depender do conflito dos recursos com as reuniões do projeto, certas reuniões podem ser canceladas para manter a seguinte ordem de prioridade de ocorrência das mesmas: Reunião CCM > Reunião de acompanhamento de relatórios de desempenho/controle de qualidade > Reunião de Acompanhamento das atividades do projeto.

Todas as informações do projeto devem ser atualizadas de forma constante no arquivo de MS Project do projeto, incluindo as atualizações diárias de prazo e custo.

Todas as solicitações de mudança no processo de comunicação devem ser feitas por escrito ou através de emails e aprovadas pela gerente do projeto.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

3. Reunião de Kick-off:

- Objetivo: Dar partida ao projeto, apresentando as quanto ao seu objetivo, prazos, custos, etc. Devem também ser apresentados as principais entregas e os elementos de alto nível da EAP.
- Metodologia: Reunião na casa de um dos sócios do projeto.
- Responsável: Andrea Barretto, gerente do projeto.
- Envolvidos: Sócios do projeto.
- Data e horário: 13/01/2015, às 10:00.
- Duração: 2h.

4. Reunião do Acompanhamento das atividades do projeto:

- Objetivo: Fazer uma análise resumida das atividades que foram realizadas durante a semana (tempo e custo) e identificar atrasos/custos que gerem possíveis impactos no desempenho esperado do projeto.
- Metodologia: Reunião com utilização de computadores para acesso aos documentos do projeto.
- Responsável: Andrea Barretto, gerente do projeto.
- Envolvidos: Sócios do projeto e a consultora de saúde, quando necessário.
- Frequência: semanal, de 20/01/2015 a 31/08/2015.
- Local: Casa de um dos sócios.
- Duração: 1h.

- Outros: Ata da reunião.

**5. Reunião do Acompanhamento de relatórios de desempenho/
controle de qualidade:**

- Objetivo: Avaliar todos indicadores do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e avaliação de cronograma, orçamento, reservas gerenciais e de contingência, riscos identificados, qualidade obtida, escopo funcional agregado e fornecimentos externos ao projeto.
- Metodologia: Reunião com utilização de computadores para acesso aos documentos do projeto.
- Responsável: Andrea Barretto, gerente do projeto.
- Envolvidos: Sócios do projeto e a consultora de saúde, quando necessário.
- Frequência: quinzenal, de 27/01/2015 a 31/08/2015.
- Local: Casa de um dos sócios.
- Duração: 2h.
- Outros: Ata da reunião.

6. Reunião do CCM (Comitê de Controle de Mudanças):

- Objetivo: Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento, verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto, sendo o processo principal das solicitações de mudança apresentadas no Sistema integrado de mudanças.

PLANO DE PROJETO

- Metodologia: Reunião com utilização de computadores para acesso aos documentos do projeto.
- Responsável: Andrea Barretto, gerente do projeto.
- Envolvidos: Sócios do projeto e a consultora de saúde.
- Frequência: mensal, de 10/02/2015 a 27/08/2015.
- Reuniões extraordinárias: podem ser solicitadas por qualquer integrante do Comitê, para discutir mudança urgente com impacto para o projeto.
- Local: Casa de um dos sócios.
- Duração: 2h.
- Outros: Ata da reunião.

7. Reuniões com fornecedores:

- Objetivo: Avaliar os serviços/condições dos prestadores de serviços a serem contratados para o projeto. Necessária para seleção da melhor empresa ou profissional para atender aos requisitos de prazo, custo e qualidade do projeto.
- Metodologia: Reunião com utilização de computadores para acesso aos documentos a serem tratados nas reuniões.
- Responsável: Andrea Barretto, gerente do projeto.
- Envolvidos: Sócios do projeto e empresas/profissionais terceiros a serem contratados.
- Frequência: quando necessário, nas fases de contratação de serviços de terceiros do projeto
- Local: Casa de um dos sócios, nas empresas a serem

contratadas ou via videoconferência, quando a empresa for fora da região metropolitana.

- Duração: 1h.
- Outros: Atas das reuniões e contratos/portfólios requeridos.

8. Reunião de Close out:

- Objetivo: Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para o acúmulo de experiências sobre o projeto.
- Metodologia: Reunião na casa de um dos sócios do projeto.
- Responsável: Andrea Barretto, gerente do projeto.
- Envolvidos: Sócios do projeto.
- Data e horário: 08/09/2015, às 8:00.
- Duração: 4h.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

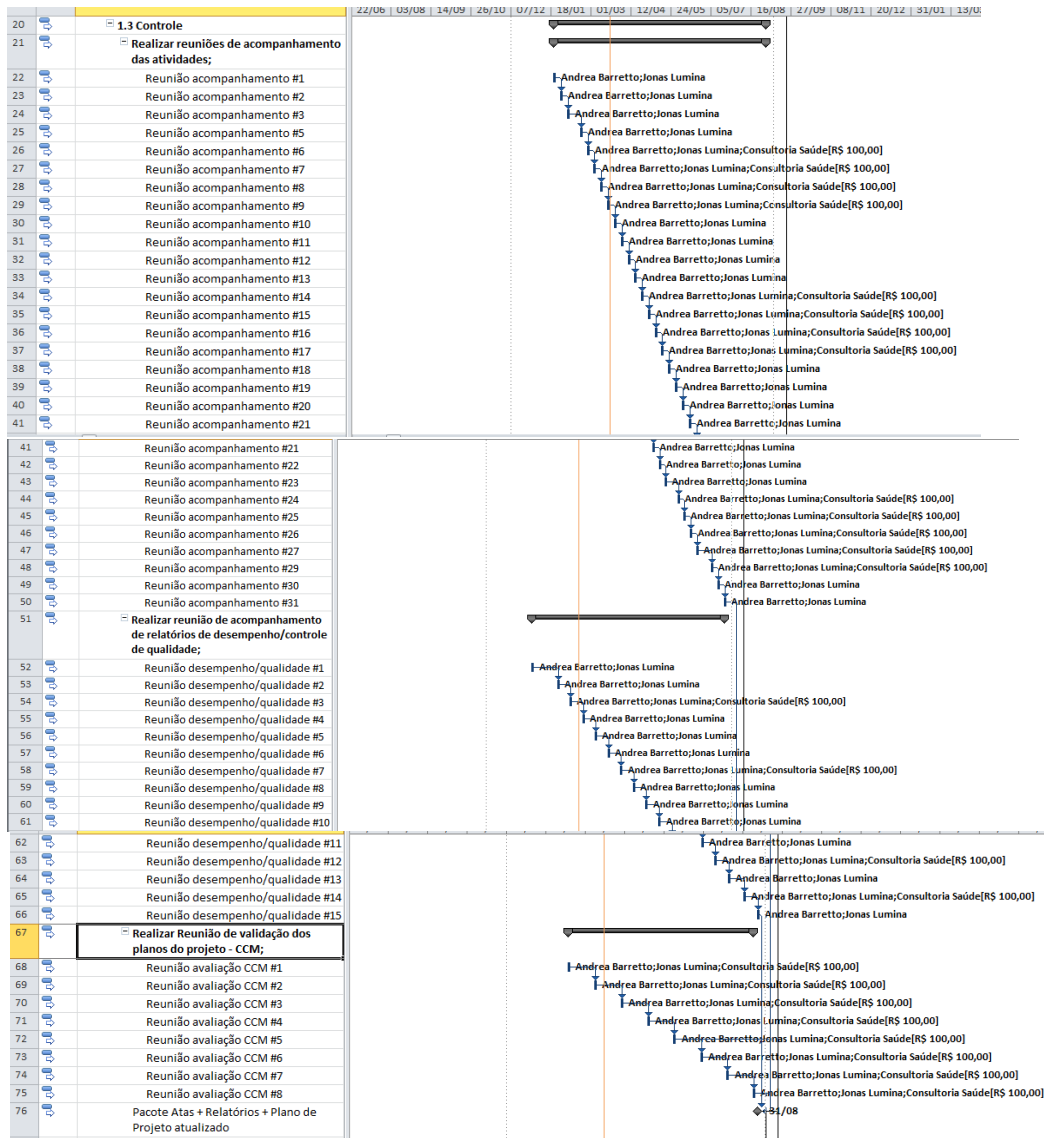


Figura 7 - Eventos de comunicação

ATAS DE REUNIÃO

Todos os eventos de comunicação, com exceção da Reunião de Kick-off e de Close out, deverão apresentar ata da reunião com, no mínimo, os

seguintes dados: Lista de presença, Pauta, Decisões tomadas, Pendências não solucionadas, aprovações.

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios são apresentados pelos modelos a seguir. Os modelos têm como objetivo apenas caracterizar o layout do relatório. Os dados contidos são ilustrativos.

1. Modelo de Relatório de EAP

A representação a seguir é o padrão de visualização da EAP durante o progresso do projeto, na qual as atividades concluídas são representadas de verde, as atividades em andamento em amarelo e as atividades não iniciados em azul, incluindo também o percentual concluído das atividades dentro da caixa de atividade.

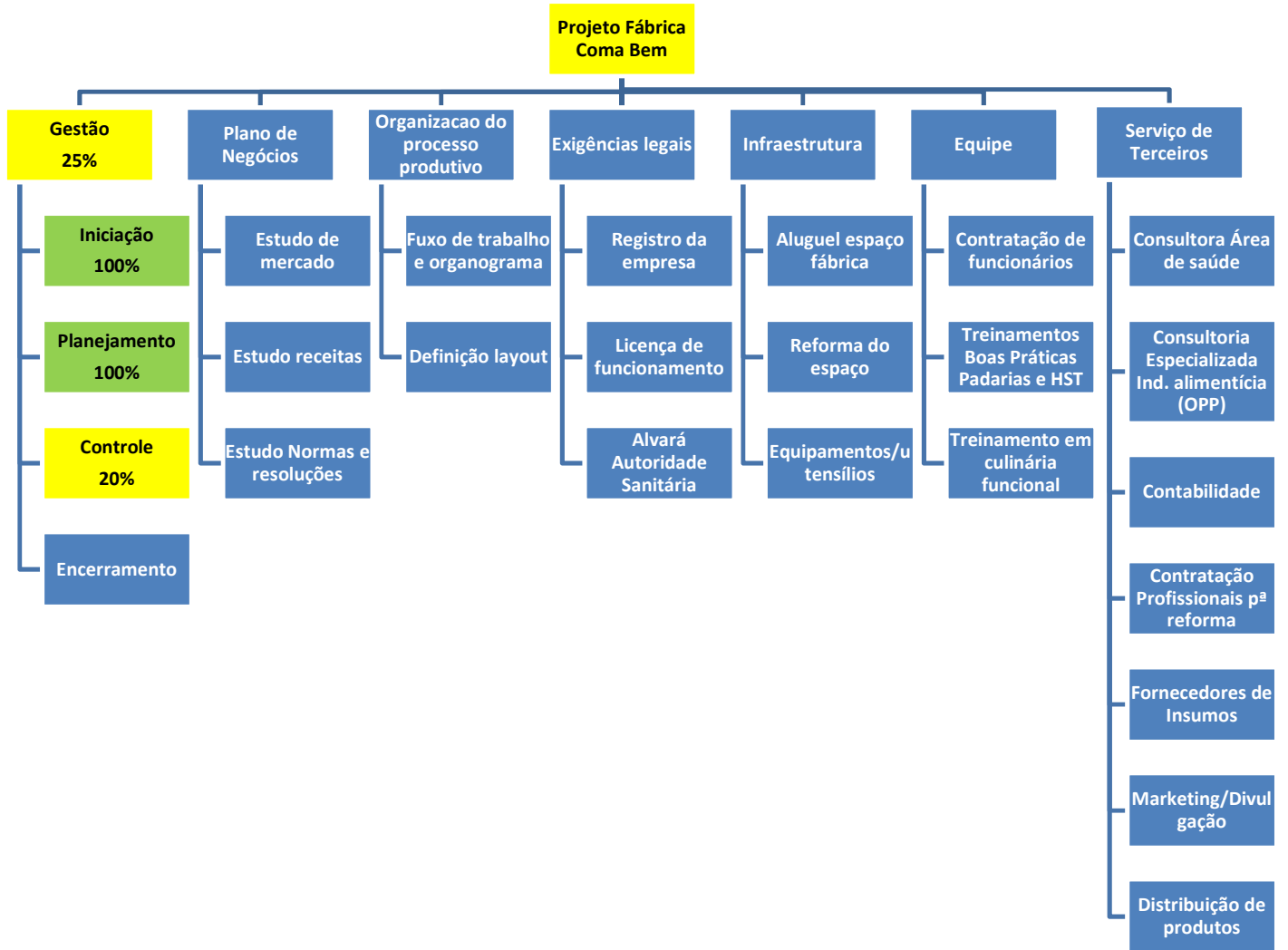


Figura 8 - Modelo de Relatório de EAP

2. Modelo de Acompanhamento de Orçamento

O Orçamento do projeto será acompanhado apresentando o orçamento de cada atividade e o seu custo atualizado, resumindo essas informações em um indicador gráfico, no qual status amarelo indica que o custo orçado é igual ao custo real, status verde indica que o custo orçado é maior do que o custo real e o status vermelho indica que o custo orçado é menor do que o custo real.

| | Nome da tarefa | Custo fixo | Acumulaçã de custo | Custo total | Real | Restante | sinalizadoi custo |
|----|--|------------|-----------------------|---------------|----------|---------------|----------------------|
| 1 | Projeto Implantação Fábrica Alimentícia Coma Bem | R\$ 0,00 | Rateado | R\$ 95.380,00 | R\$ 0,00 | R\$ 95.380,00 | |
| 2 | 1 Gestão | R\$ 0,00 | Rateado | R\$ 2.500,00 | R\$ 0,00 | R\$ 2.500,00 | |
| 3 | 1.1 Iniciação | R\$ 0,00 | Rateado | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | |
| 4 | Realizar a reunião de kick-off do projeto | R\$ 0,00 | Rateado | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | 😊 |
| 5 | Identificar as par | R\$ 0,00 | Rateado | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | 😊 |
| 6 | Desenvolver o termo de | R\$ 0,00 | Rateado | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | 😊 |
| 7 | Aprovar o termo | R\$ 0,00 | Rateado | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | 😊 |
| 8 | Termo de Abertu | R\$ 0,00 | Rateado | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | 😊 |
| 9 | 1.2 Planejamento | R\$ 0,00 | Rateado | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | |
| 20 | 1.3 Controle | R\$ 0,00 | Rateado | R\$ 2.500,00 | R\$ 0,00 | R\$ 2.500,00 | |
| 77 | 1.4 Encerramento | R\$ 0,00 | Rateado | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | |

Figura 9 - Modelo de Acompanhamento de Orçamento

3. Modelo de Relatório de Percentual Completo

Este modelo de relatório, extraído do MS Project, apresenta o percentual de cada uma das atividades, indicando atividades concluídas (100%), e atividades em andamento. O Campo “Data 1” indicada a data na qual a atividade foi concluída.

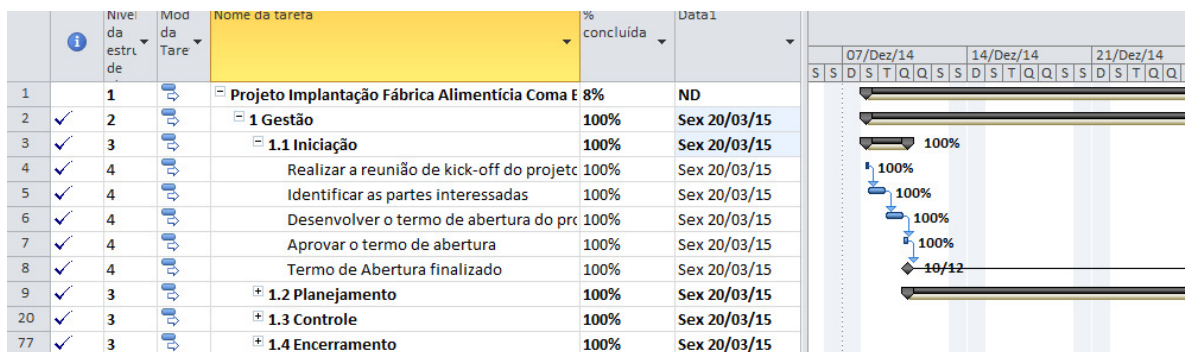


Figura 10 - Modelo de Relatório de Percentual Completo

4. Modelo de Relatório de Análise de Valor Agregado

Para o acompanhamento do desempenho do projeto através da relação três dimensões tempo x custo x trabalho (escopo), será utilizado o gráfico de Análise de Valor Agregado, conforme exemplo abaixo.



Figura 11 - Modelo de Relatório de Análise de Valor Agregado

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos relativos ao gerenciamento das comunicações serão considerados, para fins do projeto, como despesas administrativas e não serão incluídos nos custos do projeto, uma vez que o plano de gerenciamento de custos prevê a contabilização de apenas gastos relativos a contratações de pessoal/empresas e infraestrutura.

No caso de necessidade de despesas no gerenciamento das comunicações, estas devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais, na categoria Outras reservas.

Para as necessidades prioritárias ou urgentes, quando não existem mais reservas gerenciais disponíveis, deverá ser utilizada a reserva de contingência de risco.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Andrea Barretto, gerente do projeto, será responsável direto pelo Plano de Gerenciamento de Comunicação.

Jonas Lumina, coordenador comercial-financeiro, será suplente do responsável direto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O Plano de Gerenciamento das Comunicações será avaliado mensalmente na reunião de CCM, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas nas reuniões do CCM para aprovação e posteriormente atualizado o Plano de Gerenciamento das Comunicações com o devido registro da alteração.

GERENCIAMENTO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

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

Todos os riscos não previstos no projeto devem ser incorporados dentro do sistema de controle de mudanças de risco.

Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto. Os riscos relacionados ao mercado ou à sociedade serão automaticamente aceitos sem análise e sem resposta prevista (aceitação passiva).

As respostas possíveis aos riscos identificados serão as aceitações ativas (através de contingência) e passivas, a atenuação e a transferência através de seguro. Não será aceito como uma possível resposta ao risco o ato de evitá-lo, uma vez que não serão aceitas alterações no escopo que não sejam de caráter corretivo.

A identificação, a avaliação e o monitoramento dos riscos devem ser feitos por escrito ou por email, conforme descrito no Plano de Comunicações.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

O modelo de estrutura de riscos a ser utilizado será o proposto por Wideman, porém adotando os riscos internos não técnicos, legais e técnicos. Riscos externos não serão considerados, conforme descrito anteriormente. O modelo a seguir foi utilizado como base para identificação dos riscos do projeto.

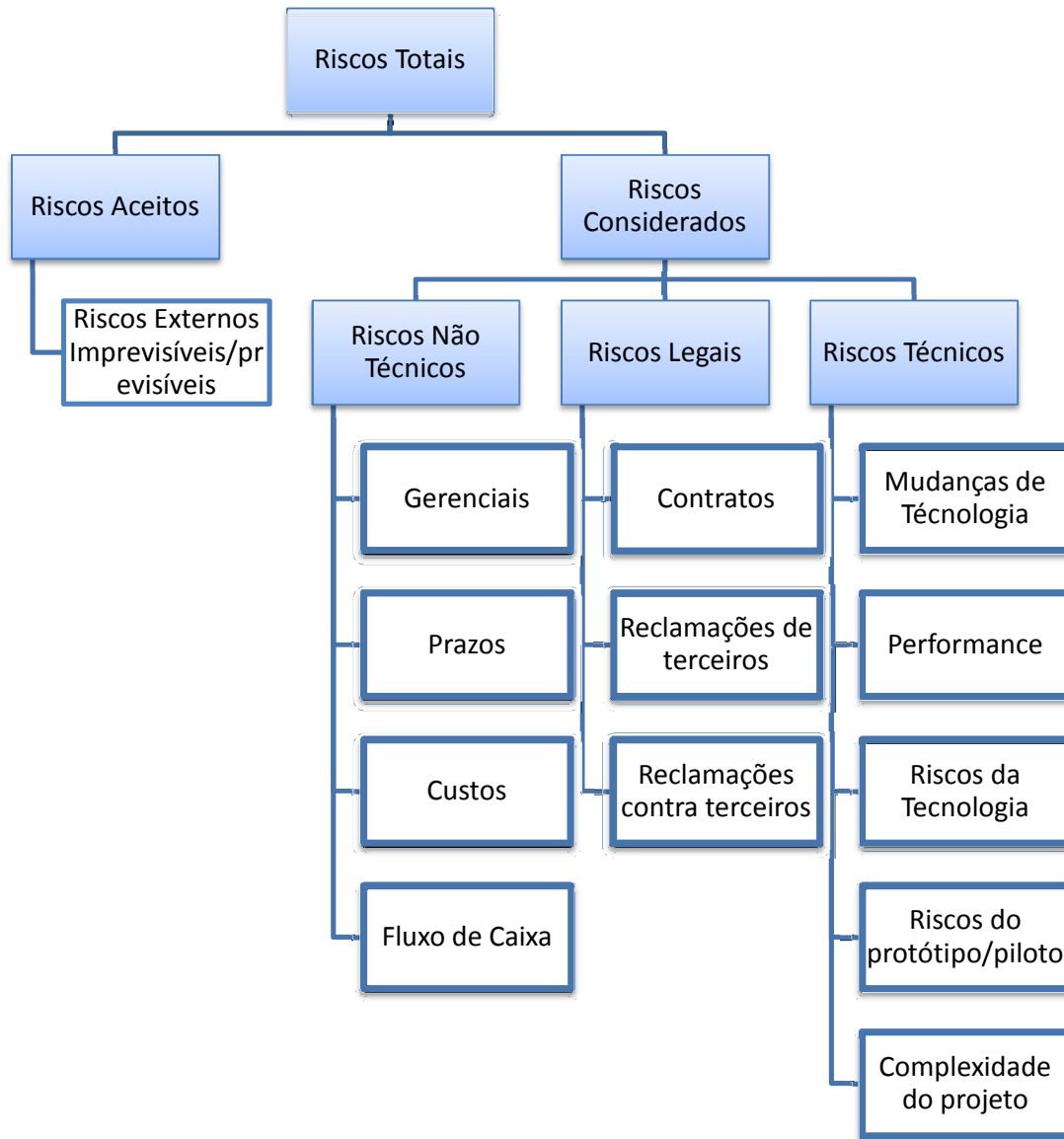


Figura 12 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados no projeto, segundo o WBS do projeto e a RBS anteriormente apresentada estão listadas na estrutura a seguir:

1 Gestão

1.1 Falta de conhecimento dos sócios em implantação de fábrica de alimentos, podendo causar um planejamento deficiente.

1.2 Poucos integrantes capazes de liderar as ações contidas nos planos de gerenciamento do projeto, podendo impactar nas análises de riscos e na fase de controle dos planos.

2 Plano de Negócios

2.1 Estudo de mercado deficiente, podendo ocasionar em escolha de produtos a serem fabricados que não atendem a real necessidade do mercado consumidor.

2.2 Escolha de receitas e matérias que não atendem ao desejo do mercado consumidor, podendo gerar baixa venda de produtos pós implantação da fábrica.

3 Organização do Processo Produtivo

3.1 Fluxo de trabalho não adequado ao plano de negócios proposto, podendo gerar retrabalho ou gaps de atividades da equipe fabril.

3.2 Layout inicial não adequado ao plano de negócios proposto, podendo ocasionar custo excessivo com aluguel de espaço maior que necessário

4 Exigências Legais

4.1 Processo de registro e licenciamento da empresa possuir etapas

não previstas no planejamento do projeto, podendo gerar atrasos e gastos excessivos ao projeto.

5 Infraestrutura

5.1 O tempo de execução da reforma ultrapassar o planejado no projeto, podendo ocasionar atrasos e gastos excessivos ao projeto

5.2 Escolha de equipamentos usados a serem adquiridos a fábrica, podendo gerar custos excessivos com manutenção pós implantação.

6 Equipe

6.1 Poucos profissionais no mercado com experiência em fabricação de produtos alimentícios funcionais, podendo gerar custos extras com capacitação em produção de alimentos funcionais.

7 Serviço de Terceiros

7.1 Poucos fornecedores de insumos específicos de qualidade no mercado varejista, podendo impactar na qualidade final dos alimentos produzidos.

7.2 Variação no custo dos insumos em função das variações do preço da gasolina, podendo impactar no fluxo de caixa da empresa.

7.3 Portfólio de divulgação produzido de baixa qualidade, podendo impactar na boa divulgação da marca no mercado.

7.4 Empresa de distribuição contratada que não atenda aos requisitos de qualidade, podendo ocasionar na entrega de produtos danificados ou em mau estado de conservação.

Os riscos anteriores foram identificados através da técnica de *brainstorming*.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

Probabilidade:

- Baixa: A probabilidade da ocorrência do risco pode ser considerada pequena ou imperceptível (menor que 20%).
- Média – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (entre 20% e 60%).
- Alta – O risco é iminente (probabilidade maior que 60%).

Gravidade:

- Baixa – O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto em prazo, podendo ser facilmente resolvido.
- Média – O impacto do evento de risco é relevante para o projeto e precisa de um gerenciamento mais preciso sob pena de prejudicar os resultados.
- Alto – O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta, imediata e precisa da equipe do projeto, os resultados serão seriamente comprometidos.

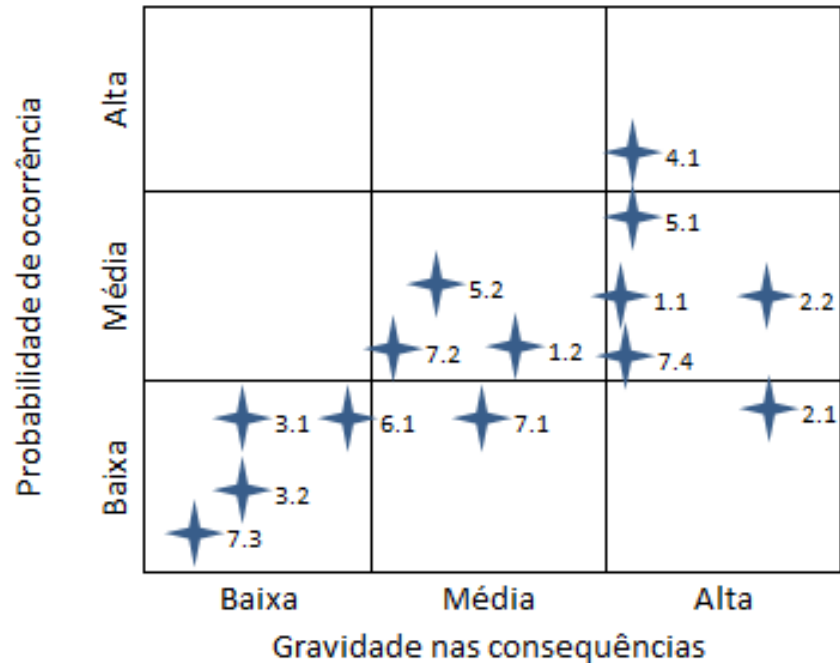


Figura 13 - Qualificação dos riscos

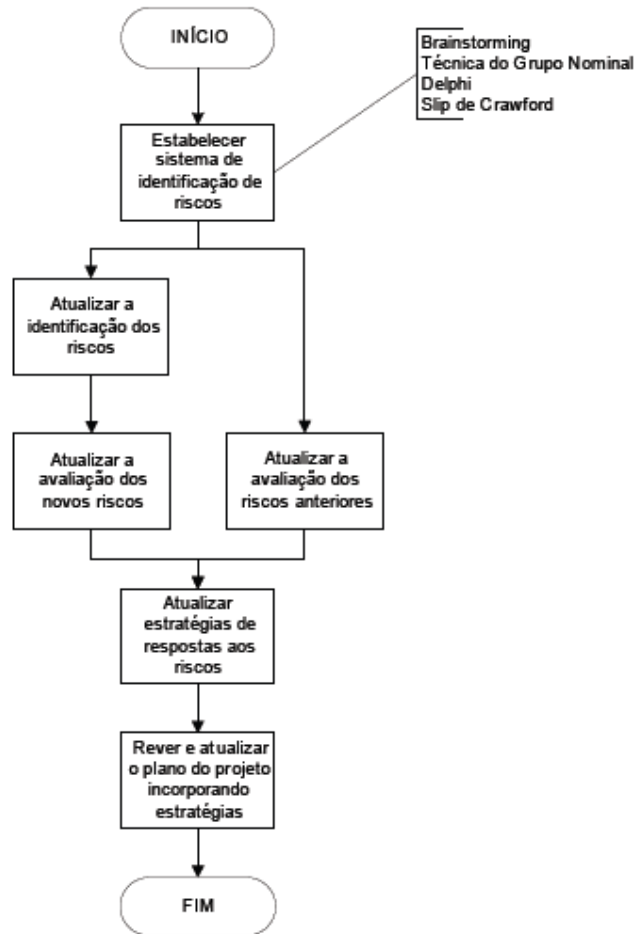
QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Por se tratar de um projeto no qual somente riscos internos são tratados, optou-se por analisar apenas os riscos segundo aspectos qualitativos, utilizando-se o conceito qualitativo de valor agregado, apresentado anteriormente para os riscos identificados. Outro motivo é pela falta de base de dados históricos.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS

Toda a identificação de riscos e alteração nos riscos já identificados (variação na probabilidade ou impacto) deve ser tratada segundo o fluxo apresentado a seguir com as conclusões apresentadas nas reuniões mensais do CCM.

PLANO DE PROJETO



Fluxograma 7 -Controle de Mudança de Riscos

RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS

| ITEM | FASE | RISCO | PROB. | GRAVIDADE | RESPOSTA | DESCRIÇÃO | CUSTO | COM O TEMPO |
|------|------------------|---|-------|-----------|-----------|---|-------|-------------|
| 1.1 | Gestão | Falta de conhecimento dos sócios em implantação de fábrica de alimentos, podendo causar um planejamento deficiente. | Média | Alta | Atenuação | Os sócios do negócio devem procurar informações de boas práticas e lições aprendidas de conhecidos que tenham experiência abertura de empresa alimentícia e procurar relatos de internet sobre o assunto. | - | Diminui |
| 1.2 | Gestão | Poucos integrantes capazes de liderar as ações contidas nos planos de gerenciamento do projeto, podendo impactar nas análises de riscos e na fase de controle dos planos. | Média | Média | Atenuação | Buscar pessoas interessadas em dividir a sociedade da empresa, que possuam alguma experiência em gestão de empresas de alimentos. | - | Constante |
| 2.1 | Plano de Negócio | Estudo de mercado deficiente, podendo ocasionar em escolha de produtos a serem fabricados que não atendem a real necessidade do mercado consumidor. | Baixa | Alta | Atenuação | Realizar planejamento de visita por região/estabelecimentos comerciais de modo a otimizar o tempo de visita e obter maior número de entradas de informações possível | - | Constante |

PLANO DE PROJETO

| | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|-------|-------|-----------|---|--|---------|
| 2.2 | Plano de Negócio | Escolha de receitas e insumos que não atendem ao desejo do mercado consumidor, podendo gerar baixa venda de produtos pós-implantação da fábrica. | Média | Alta | Atenuação | Realizar sessões de degustação dos produtos em estabelecimentos selecionados para coletar <i>feedback</i> de clientes pós implantação da fábrica. | R\$ 1.000 (Custos Contratação de equipe de divulgação + custos das blitz de divulgação) | Diminui |
| 3.1 | Organização do Processo Produtivo | Fluxo de trabalho não adequado ao plano de negócios proposto, podendo gerar retrabalho ou <i>gaps</i> de atividades da equipe fabril. | Baixa | Baixa | Atenuação | Realizar reunião com a empresa de consultoria de OPP para alinhamento sobre o tipo do negócio, produtos a serem fabricados e volume inicial proposto. | - | Diminui |
| 3.2 | Organização do Processo Produtivo | Layout inicial não adequado ao plano de negócios proposto, podendo ocasionar custo excessivo com aluguel de espaço maior que necessário. | Baixa | Baixa | Atenuação | Realizar reunião com a empresa de consultoria de OPP para alinhamento sobre o tipo do negócio, produtos a serem fabricados e volume inicial proposto. | - | Diminui |
| 4.1 | Exigências Legais | Processo de registro e licenciamento da empresa | Alta | Alta | Atenuação | Os sócios do negócio devem procurar informações nos órgãos | R\$ 800 (contratação) | Diminui |

PLANO DE PROJETO

| | | | | | | | | |
|-----|----------------|--|-------|-------|-----------|--|--|-----------|
| | | possuir etapas não previstas no planejamento do projeto, podendo gerar atrasos e gastos excessivos ao projeto. | | | | competentes sobre o passo-a-passo para registro e licenciamento da empresa. Contratar despachante. | de despachante) | |
| 5.1 | Infraestrutura | O tempo de execução da reforma ultrapassar o planejado no projeto, podendo ocasionar atrasos e gastos excessivos ao projeto. | Média | Alta | Atenuação | Realizar reuniões semanais de acompanhamento do andamento das obras com a empresa contratada e realizar as medições de entregas nas mesmas. | - | Diminui |
| 5.2 | Infraestrutura | Escolha de equipamentos usados a serem adquiridos a fábrica, podendo gerar custos excessivos com manutenção pós implantação. | Média | Média | Atenuação | Comprar equipamentos que ainda possuam garantia ou que possuam empresa de manutenção na grande Salvador para uma avaliação do estado das máquinas antes da instalação. | R\$ 800 (custo de revisão e manutenção inicial dos equipamentos) | Diminui |
| 6.1 | Equipe | Poucos profissionais no mercado com experiência em fabricação de produtos alimentícios funcionais, podendo gerar custos extras | Baixa | Baixa | Atenuação | Realizar ampla divulgação das vagas de padeiro e fazer entrevistas com os candidatos a fim de identificar os profissionais mais aptos aos cargos. | - | Constante |

PLANO DE PROJETO

| | | | | | | | | |
|-----|----------------------|---|-------|-------|-------------------|---|---|-----------|
| | | com capacitação em produção de alimentos funcionais. | | | | | | |
| 7.1 | Serviço de Terceiros | Poucos fornecedores de insumos específicos de qualidade no mercado varejista, podendo impactar na qualidade final dos alimentos produzidos. | Baixa | Média | Atenuação | Realizar ampla pesquisa de fornecedores e solicitar amostras dos insumos de todos para verificação de qualidade. | - | Constante |
| 7.2 | Serviço de Terceiros | Variação no custo dos insumos em função das variações do preço da gasolina, podendo impactar no fluxo de caixa da empresa. | Média | Média | Aceitação Passiva | Risco não será respondido e verba de contingência será utilizada, caso necessário. | - | Diminui |
| 7.3 | Serviço de Terceiros | Portfólio de divulgação produzido de baixa qualidade, podendo impactar na boa divulgação da marca no mercado. | Baixa | Baixa | Atenuação | Realizar ampla pesquisa de fornecedores e solicitar amostras do material de divulgação antes da produção em larga escala. | - | Diminui |
| 7.4 | Serviço de Terceiros | Empresa de distribuição contratada que não atenda aos requisitos de qualidade, | Média | Alta | Atenuação | Realizar ampla pesquisa de fornecedores e solicitar documentação comprovatória de | - | Diminui |

PLANO DE PROJETO

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | podendo ocasionar na entrega de produtos danificados ou em mau estado de conservação. | | | | conformidade com as normas de qualidade especificadas no Plano de Gestão da Qualidade. | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

Tabela 17 - Respostas planejadas a riscos

RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

Conforme descrito no Plano de Gerenciamento de Custo, as reservas de contingência são destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de risco para os eventos de riscos aceitos ativamente e para riscos atenuados ou riscos não identificados de modo preliminar no projeto.

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

As reservas serão consumidas com base nas solicitações de mudança dos outros planos e dentro da autonomia do gerente do projeto. As reservas de contingência totalizam R\$ 10.000 e o gerente do projeto tem autonomia sobre as mesmas.

Com o fim das reservas, o gerente do projeto deve reunir o CCM para discussão sobre a criação de novas fontes de reservas.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados nas reuniões semanais de acompanhamento de relatórios de desempenho, previstas no Plano de Comunicações.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DOS RISCOS

As necessidades relacionadas à identificação, qualificação, quantificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiverem listados neste documento devem ser alocadas dentro de reservas gerenciais do projeto, na categoria Reservas de Contingência.

Para ações prioritárias, quando não existem mais reservas de contingência disponíveis, o gerente do projeto, juntamente com o CCM, devem viabilizar novas fontes de reservas através de empréstimos de instituições financeiras que disponham de baixas taxas de financiamento (abaixo de 1,2%

ao mês).

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Andrea Barretto, gerente do projeto, será responsável direta pelo Plano de Gerenciamento de Risco.

Jonas Lumina, coordenador comercial-financeiro, será suplente da responsável direta.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O Plano de Gerenciamento de Riscos será avaliado mensalmente na reunião de CCM, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas nas reuniões do CCM para aprovação e posteriormente atualizado o Plano de Gerenciamento de Riscos com o devido registro da alteração.

GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

DECLARAÇÃO DE TRABALHO DE CONSULTORIA

I - PROPÓSITO DO DOCUMENTO

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

II - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

As atividades a serem realizadas pela consultoria são as seguintes:

- Consultora de Saúde:
 - Compor o Comitê de Controle de Mudanças e apoiar nas decisões dos planos do projeto;
 - Apoiar no treinamento internocde culinária da equipe de Produção Fabril;
 - Apoiar na definição das receitas e valor nutricional de cada.
 - Participar de reuniões programadas.
- Profissionais e empresa para Reforma:
 - Participar das reuniões para definições dos requisitos da obra;
 - Executar o projeto/obra conforme requisitos de entrada definidos pelo CCM e dentro das exigências legais dos Conselhos Regionais de cada área de atuação;
 - Acompanhar a execução da obra conforme.
- Empresa de Contabilidade:
 - Realizar os balancetes mensais das contas da indústria e enviá-las para os emails dos responsáveis de acompanhamento;
 - Apoiar na análise de conformidade de documentação de órgãos comerciais estaduais e federais apresentada por empresas terceiras a serem contratadas;
 - Sinalizar a necessidade de pagamento de taxas/tributos regionais ou nacionais;

- Apoiar no intermédio com agências estaduais e federais no caso de eventuais necessidades/solicitações das mesmas.
- Consultoria OPP:
 - Participar de reunião de definições da empresa relacionadas as atividades de rotina e pré-layout da indústria;
 - Executar os projetos conforme requisitos de entrada definidos pelo CCM e dentro das exigências legais.

III - QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Estimam-se cerca de 300 (trezentas) horas de trabalho de consultoria no projeto, a serem distribuídas conforme cronograma de atividades.

Os trabalhos não serão contínuos ao longo de todo o projeto e, portanto, não é necessária a participação em horário integral dos consultores no projeto.

IV - QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS NO PROJETO

Os consultores alocados no projeto deverão ter as seguintes qualificações obrigatórias, conforme área de atuação:

- Formação universitária completa em Engenharia, Arquitetura ou Nutrição/Química/Bioquímica;
- pós-graduação, especialização, MBA ou mestrado na área de saúde;
- Mínimo de 2 anos de experiência em consultoria alimentícia;
- Experiência comprovada em projetos elétrico/Hidráulico/Arquitetônico;
- Conhecimentos em MS Project;
- Domínio na utilização de correio eletrônico;

V - QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

As empresas contratadas para os serviços de consultoria do projeto deverão ter as seguintes qualificações obrigatórias, conforme área de atuação :

- Possuir comprovante de atendimento às exigências legais da área de saúde, como Portarias/Resoluções da ANVISA e Ministério da Saúde;

- Estar devidamente registrada junto aos órgãos comerciais estaduais e federais;
- A empresa deve apresentar, no mínimo, 5 (cinco) comprovações de execução de serviços semelhantes aos contratados neste projeto, demonstrando que a empresa prestadora é capacitada para fornecimento desse tipo de serviço com sucesso.

VI - MODELO CONTRATUAL

O contrato a ser firmado será de Preço Unitário Fixo e Irreajustável, onde o custo/hora dos serviços será fixado em contrato e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

O responsável pela autorização e medição dos trabalhos de consultoria será Jonas Lumina, coordenador do gerenciamento de Aquisições.

VII - AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

Será realizada quinzenalmente uma reunião interna do projeto para a avaliação dos resultados dos trabalhos de consultoria – Reunião de Acompanhamento de Desempenho do projeto. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos serviços de consultoria.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contrato por parte da empresa de consultoria, as seguintes medidas podem ser tomadas:

- Advertência – para desvios leves que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto;
- Suspensão – para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente;
- Cancelamento – para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto ou para casos anteriores de suspensão.

DECLARAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

I - PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos para este projeto.

II - ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

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

- Equipamentos fabricação de alimentos
 - 2 Refrigeradores horizontais;
 - 1 Balança;
 - 2 máquinas industriais de misturar massa;
 - 1 Forno industrial;
 - 1 Exaustor industrial;
 - Filtro de água industrial.
- Utensílios/ Materiais fabricação alimentos
 - 1 termômetro;
 - 10 Uniformes;
 - 20 jogos de luvas;
 - 5 Assadeiras industriais para pães;
 - 5 peneiras industriais;
 - Carrinho com prateleiras;
 - 5 Pincéis;
 - 10 Caixas plásticas tipo engradado;
 - Materiais/utensílios de limpeza;
 - Jogo de talheres industriais.
- Móveis para fábrica
 - Prateleiras de armazenamento/estoque;
 - Armários;
 - 2 Mesas para preparo dos alimentos;

- 1 mesa para administrativo;
- 6 cadeiras.
- Materiais de Marketing
 - 5 Portfólios impressos em formato e padrão de cardápio;
 - 5 pacotes de Cartão de visita;
 - 1000 rótulos para as embalagens dos produtos.
- Insumo e Embalagens:
 - 1000 embalagens;
 - 40 kg de farinhas funcionais (de arroz, mandioca, fécula de batata);
 - 20 Kg de isumos funcionais diversos (linhaça, passas, cramberry, quinoa, amaranto, chia, ameixa seca, gergelim, etc);
 - 10 Kg de ferment biológico;
 - 20 L de leite;
 - 20 Kg de açúcar demerara;

III - CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecedor deve atender às seguintes condições de fornecimento para os equipamentos e materiais:

- Garantia mínima de 3 (três) anos para todos os equipamentos e móveis novos adquiridos;
- Garantia mínima de 1 (três) anos para todos os equipamentos e móveis usados adquiridos;
- Suporte para manutenção na região metropolitana de Salvador;

IV - QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

O fornecedor contratado deverá atender às seguintes qualificações obrigatórias:

- O fornecedor a ser contratado deve comprovar, com mínimo de 3 empresas, o histórico de entregas de equipamentos e/ou materiais solicitados;

- O fornecedor deve apresentar amostras dos materiais/insumos a serem contratados para avaliação prévia
- os proponentes devem apresentar balanço auditado e registrado comprovando a capacidade financeira para o fornecimento;

V - MODELO CONTRATUAL

O contrato a ser firmado com o proponente selecionado será de Preço Unitário Fixo e Irreajustável por unidade de materiais e equipamentos adquiridos.

O responsável pela autorização de pagamentos de materiais recebidos será Jonas Lumina, coordenador do gerenciamento de Aquisições.

VI - AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Conforme previsto no plano de comunicação do projeto, será realizada quinzenalmente uma reunião interna do projeto para a avaliação dos resultados do fornecimento de materiais e equipamentos – Reunião de Acompanhamento de Desempenho do projeto.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contrato por parte da empresa terceira, as seguintes medidas podem ser tomadas:

- Advertência – para desvios leves que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto;
- Suspensão – para desvios médios que comprometam parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente;
- Cancelamento – para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O Gerenciamento de Aquisições terá basicamente dois focos principais:

- ✓ Contratação e administração dos contratos de consultorias/empresas terceiras e espaço alugado;
- ✓ Compra de equipamentos/utensílios e móveis para a fábrica e materiais/insumos para receitas.

As programações de compras estão detalhadas no projeto do MS Project.

Os processos de compras devem respeitar diretamente a progressão dos trabalhos (informações provenientes do gerenciamento de tempo), incluindo as eventuais flutuações.

A autonomia sobre os contratos cabe aos sócios do negócio, que irão assinar todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento.

Serão consideradas para o gerenciamento de aquisições apenas as aquisições diretamente relacionadas ao escopo do projeto. Inovações e novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento de aquisições e serão passíveis de novas negociações.

Quaisquer solicitações de mudança no processo de aquisições ou nos objetos previamente definidos a serem adquiridos, devem ser feitas por escrito ou através de email, conforme descrito no Plano de Comunicações.

GERENCIAMENTO E TIPOS DE CONTRATO

Todos os contratos serão avaliados pelos sócios do negócio e, a depender da necessidade ou complexidade, será contratada consultoria

jurídica. Esta despesa não está prevista no Plano de Custos e deve ser alocada, quando ocorrer, nas reservas gerenciais do projeto.

Todas as cláusulas contratuais devem ser rigorosamente respeitadas, principalmente no que diz respeito a cumprimento de prazos de entrega e atendimento aos requisitos solicitados.

A elaboração dos contratos é de responsabilidade das empresas/profissionais a serem contratados.

Todos os contratos serão preço unitário fixo, nos quais os valores de unitários das mercadorias e o custo/hora dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseado nas necessidades orçadas para o projeto.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Todas as cotações e propostas de fornecedores para o projeto serão avaliadas seguindo o critério indicações/recomendações de mercado, seguido de menor preço e melhor prazo de entrega.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Será realizada quinzenalmente, na reunião de Acompanhamento de Desempenho do Projeto, a avaliação dos resultados dos fornecedores. O objetivo será verificar o cumprimento de prazos, preço e qualidade dos produtos adquiridos e serviços fornecidos por terceiros do projeto.

No caso de não cumprimento dos itens de contrato por parte do fornecedor, as seguintes medidas podem ser adotadas:

- ✓ Advertência ao fornecedor: para desvios leves que não comprometem o sucesso no cumprimento de prazo e escopo do projeto;
- ✓ Cancelamento do contrato: para grandes desvios que

comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto. Pode ser aplicado também o cancelamento após três advertências feitas ao fornecedor.

FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os processos de aquisições devem ser avaliados quinzenalmente e os resultados apresentados nas reuniões de Acompanhamento de Relatórios de Desempenho do projeto, previstos no Plano de Comunicações.

ALOCÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

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

Para as compras prioritárias ou urgentes, quando não existem mais reservas gerenciais disponíveis, deverá ser utilizada a reserva de contingência de risco.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Jonas Lumina, coordenador comercial-financeiro, será responsável direto pelo Plano de Gerenciamento de Prazo.

Andrea Barretto, gerente do projeto, será suplente do responsável direto.

2. FREQÜÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O Plano de Gerenciamento das Aquisições será avaliado mensalmente na reunião de CCM, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas nas reuniões do CCM para aprovação e posteriormente atualizado o Plano de Gerenciamento das Aquisições com o devido registro da alteração.

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.

Andrea Costa Barretto – Sócia-proprietária

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- [1] - Arquivo SEBRAE 'Como montar uma loja de produtos naturais (alimentos)'. www.sebrae.com.br
- [2] - http://pt.wikipedia.org/wiki/Alimento_funcional
- Projetos Novas Fronteiras – Versão 4. Ricardo Vargas. 2009.
- Boas Práticas de Padarias. SEBRAE Nacional. Brasília, DF. 2010.
- Arquivo SEBRAE 'Como fortalecer uma padaria'. www.sebrae.com.br
- Comece Certo. SEBRAE São Paulo. 3ª Edição. 2010.

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.