



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

**PROJETO FINAL DE CURSO**

**IMPLANTAÇÃO DE UM RESTAURANTE SELF SERVICE DE COMIDAS**  
**SAUDÁVEIS**

Apresentado por: **ISIS MARQUES CARREIRO**  
Orientadora: Profª. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

**SALVADOR**  
**2018**

**ISIS MARQUES CARREIRO**

**IMPLANTAÇÃO DE UM RESTAURANTE SELF SERVICE DE COMIDAS  
SAUDAVEIS**

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

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. MSc. Rosana V. Albuquerque, PMP

**SALVADOR**

**2018**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

C314i Carreiro, Isis Marques

Implantação de um restaurante self service de comidas saudáveis / Isis Marques Carreiro. – Salvador, 2018.

92 f. : il. color.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> MSc. Rosana Vieira Albuquerque.

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

1. Restaurante self service - Implantação. 2. Gestão de projetos. 3. PMBOK.  
I. Centro Universitário SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

## **Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC**

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

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

# IMPLANTAÇÃO DE UM RESTAURANTE SELF SERVICE DE COMIDAS SAUDÁVEIS

Por

**ISIS MARQUES CARREIRO**

Projeto Final de Curso aprovado com nota 7,0 como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

---

Presidente: Prof<sup>a</sup> M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI  
CIMATEC

---

Membro: Prof. Carlos Cesar Ribeiro Santos, SENAI CIMATEC

Salvador, 20 de julho de 2018.

## **DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

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

---

**Isis Marques Carreiro**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiro a Deus pela minha existência e ter me dado uma família maravilhosa que sempre me apoia em todas as fases da vida. Aos meus queridos amigos que dão apoio moral e social. Aos meus colegas da Pós que com muita união, ajudaram as aulas serem mais leves e agradáveis. Agradecer também ao corpo docente que agregou conhecimento ao meu crescimento, concluindo a pós com a consciência da aprendizagem. E assim encerro mais um ciclo da minha vida de crescimento e com o sentimento de conhecimento adquirido comprovado neste.

## EPIGRAFE

“ Viva como se fosse morrer amanhã.  
Aprenda como se fosse viver para sempre.”

Mahatma Gandhi



## RESUMO

O mercado de alimentação natural tem crescido no Brasil e no mundo, pois as pessoas buscam cada vez mais ter uma vida saudável e tem cada vez menos tempo de cozinhar em suas casas. A cada dia que passa existe pessoas com alergia a lactose, vegetarianas e ilíacas e esse mercado toma grandes proporções. Assim esse projeto esta caminhando junto com os novos hábitos. Partindo da ideia de um ramo que ainda precisa buscar espaço no Brasil e tem promessa de crescimento. Conforme as melhores práticas do guia PMBOK preveem planos elaborados, atividades definidas no escopo e recursos necessários ao desenvolvimento do projeto. Tem como objetivo a implantação de um restaurante *self service* de comidas saudáveis, com espaço físico de 80 m<sup>2</sup>, localizado no Bairro de Itapuan. Incluindo na gestão do projeto administração, contratação de funcionários, estruturação do estabelecimento, reforma e fiscalização de todo o processo ate a inauguração. O projeto foi solicitado pelo patrocinador e futuro dono do empreendimento.

**Palavras chaves:** Implantação de restaurante, PMBOK, Gestão do projeto.

## **ABSTRACT**

The natural food market has grown in Brazil and in the world, as people increasingly seek to have a healthy life and have less and less time to cook in their homes. Every day there are people with allergies to lactose, vegetarians and iliacs and this market takes great proportions. So this project is moving along with the new habits. Starting from the idea of a branch that still needs to seek space in Brazil and has promise of growth. As PMBOK's best practices provide for elaborate plans, defined activities within the scope and resources needed to develop the project. Its objective is the implementation of a self-service restaurant with healthy food, with a physical space of 80 m<sup>2</sup>, located in the Itapuan neighborhood. Including in the management of the project administration, hiring of employees, structuring of the establishment, reform and inspection of the whole process until the inauguration. The project was requested by the sponsor and future owner of the project.

**Key words:** Implementation of a restaurant, PMBOK, project management.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1- EAP Hierárquica.....	23
Figura 2- Gráfico de Gantt.....	41
Figura 3- Gráfico de Marcos.....	42
Figura 4- Decomposição do orçamento na EAP. ....	46
Figura 5- Eventos de comunicação .....	55
Figura 6- Organograma do projeto .....	62
Figura 7- RBS – Risk Breakdown Structure .....	72
Figura 8- Matriz de qualificação dos riscos .....	74

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1-EAP em lista.....	24
Tabela 2- Dicionário da EAP .....	26
Tabela 3- Lista de Atividades com Duração.....	32
Tabela 4- Listas de recursos do projeto .....	36
Tabela 5- Orçamento por Pacotes Principais do Projeto.....	47
Tabela 6- Orçamento por Recurso .....	48
Tabela 7- Cronograma de Desembolso .....	49
Tabela 8- Registro dos stakeholders do projeto .....	56
Tabela 9- Orçamento por Recurso .....	63
Tabela 10- Diretório do Time do Projeto. ....	63
Tabela 11- Tabela 10 - Matriz de Responsabilidade .....	64
Tabela 12- Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos .....	67
Tabela 13- Respostas planejadas a riscos.....	76
Tabela 14- Quantitativo de Trabalho .....	85

## **LISTA DE FLUXOGRAMAS**

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças .....	16
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade .....	69
Fluxograma 3- Controle de Mudança de Riscos .....	75

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Abrasel	Associação Brasileira de Bares e Restaurantes
ACB	Associação Comercial da Bahia
ANVISA	Agencia Nacional de Vigilância Sanitária
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
BDI	Benefício e Despesas Indiretas
CCM	Comitê de Controle de Mudanças
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
GP	Gerente de Projeto
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
ISO	<i>Intenacional Organization for Standardization</i>
NR	Norma Reguladora
PDCA	Planejar, Fazer, Verificar e Agir
PCMSO/ASO	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
PMBOK	<i>Project Management Body of Knowlegde</i>
RBS	<i>RISK BREAKDOWN STRUCTURE</i>
RDC	Regulamento Técnico de Boas Práticas
RH	Recursos Humanos
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEMOP	Secretaria Municipal de Ordem publica

## SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA.....	13
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	16
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS .....	17
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO .....	19
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS .....	21
6. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO .....	29
7. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	31
8. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	36
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	44
10. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	46
11. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE .....	47
12. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO .....	49
13. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES .....	52
14. REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO .....	56
15. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	60
16. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	62
17. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO .....	63
18. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....	66
19. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	72
20. RISCOS IDENTIFICADOS .....	73
21. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS.....	75
22. RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA.....	78
23. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO .....	78
24. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS .....	78
25. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES .....	80
26. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA .....	82
27. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS .....	84
28. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO .....	86
29. REFERÊNCIAS .....	87
30. ANEXO .....	88

# GESTÃO DA INTEGRAÇÃO



### TERMO DE ABERTURA

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de um restaurante *self service* de comidas saudáveis, com espaço físico de 80 m<sup>2</sup>, localizado no Bairro de Itapuan, em até 4 meses.

#### JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Um restaurante com uma visão de bem estar do ser humano, com objetivo de ser economicamente mais acessível, funcionando na hora do almoço, com o serviço rápido e prático, como forma de suprir demanda com excelente qualidade e preço mais baixo que a concorrência da área comercial da Dorival Caymmi em Itapuan, Salvador, Bahia. Os patrocinadores terão a viabilidade do projeto operacional e contarão com consultores para melhor administração, realizando um estudo prévio do mercado e contábil. Será realizada a reforma do espaço físico do projeto, deixando o espaço em completo estado de funcionamento.

#### DESCRIÇÃO DO PRODUTO

##### 1. PRODUTO DO PROJETO

Restaurante *self service* implantado, incluindo um *software* administrativo, contratação do plano de marketing, plano contábil, efetuar contratação e treinamento de funcionários e reforma do espaço. Entregue pronto para funcionar com fornecimento de refeições, visando atender a clientela de médio poder aquisitivo da área comercial de Itapuan, em Salvador.

##### 2. ENTREGAS

- Estudo de mercado para implantação;
- Plano de gerenciamento;
- Contratação e treinamento de funcionários;
- Cotação e contratação de fornecedores, prestadores de serviço e insumos;
- Reforma do espaço;
- Software e administrativo;
- Plano de Marketing e contábil.

## PLANO DE PROJETO

### **NOME DA GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE**

A gerente Isis Marques Carreiro tem autoridade de fazer intervenções no projeto se for preciso, sem alterar o objetivo final do projeto. Responsável por apresentar documentos e certificado junto aos órgãos públicos. Gerenciamento de contas e pagamentos ao longo do projeto. Gerar e apresentar relatórios para as partes interessadas do projeto. Prestação de contas e de avanço de projeto.

### **PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS**

- Órgãos reguladores (Abrasel, ACB, ANVISA, SEMOP);
- Empreendedor (patrocinador);
- Equipe de projeto (consultores e auxiliar administrativo);
- Futuros clientes;
- Funcionários do restaurante;
- SEBRAE (financiador);
- Gerente de Projeto;
- Fornecedores (móveis, equipamentos, serviços, materiais).

### **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

#### **1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO**

Para entrega final em 4 (quatro) meses totais.

#### **2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO**

Valor inicial de 50.000 (cinquenta mil) reais.

### **PREMISSAS INICIAIS**

- Liberação do Financiamento pelo SEBRAE;
- Liberação da documentação necessária do empreendedor (patrocinador) e todos os órgãos reguladores para o funcionamento do restaurante;
- Espaço físico predefinido pelo empreendedor (patrocinador);
- Não haverá mudança de local do restaurante após início de projeto.

### RESTRIÇÕES INICIAIS

- O restaurante precisa ser aberto em uma segunda feira;
- O projeto deverá limitar-se ao orçamento inicial previsto de até R\$50.000,00 (cinquenta mil reais);
- Limitação física: precisa ter pelo menos 80 m<sup>2</sup> (oitenta metros quadrados) salão principal mais cozinha, estoque e banheiros.

### ADMINISTRAÇÃO

#### 1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

Os principais recursos identificados para a execução do projeto são:  
Consultores, auxiliar administrativo, software e sala de reunião.

#### 2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Suporte administrativo de compras/aquisições e consultores.

#### 3. COMITE DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O CCM será composto pelo patrocinador (empreendedor e cliente), gerente de projeto e Consultores. As solicitações de mudanças do projeto serão avaliadas pelo comitê, conforme o fluxograma 1 (um) e visando o fortalecimento da tomada de decisão, somente serão incorporadas as mudanças aprovadas pelo CCM.

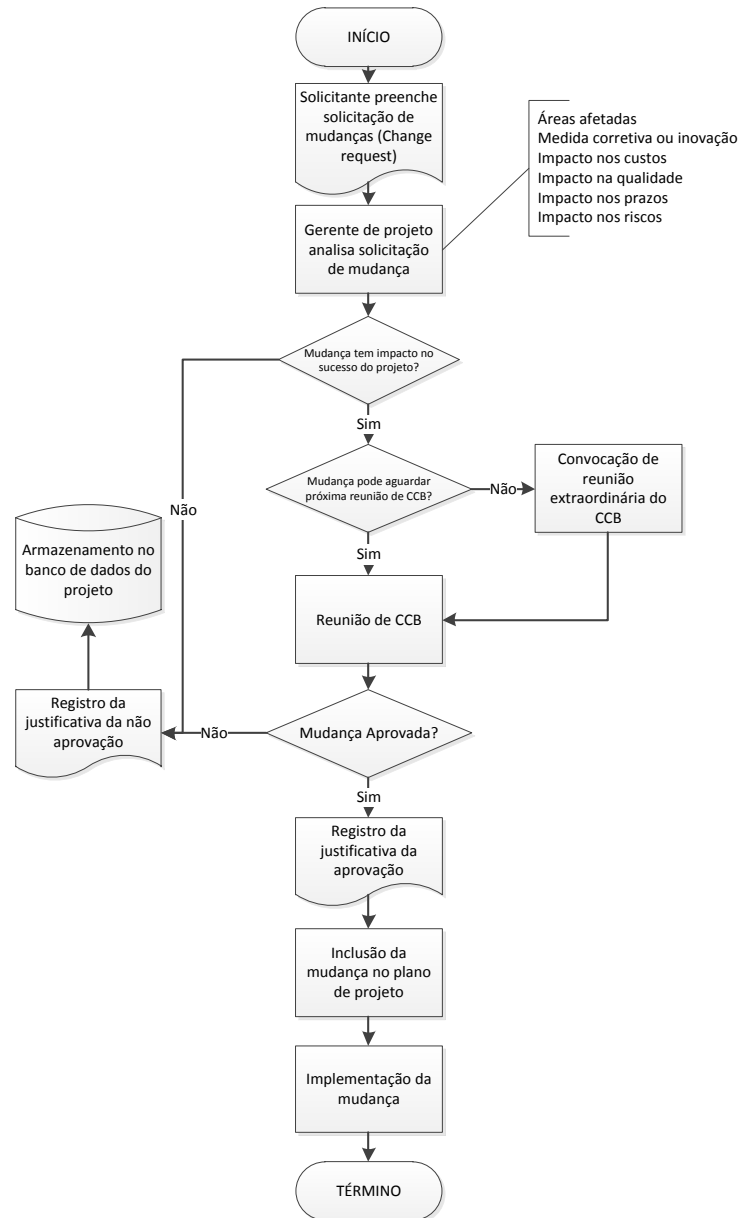
#### 4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

É responsável a gerente de projeto, Isis Marques Carreiro. As informações serão registradas por *e-mail* com pasta compartilhada e comunicação periódica para o patrocinador.

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

## SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas serão registradas ao longo do ciclo de vida do projeto pela equipe do projeto com o apoio da gerente de projeto, registrarão as lições aprendidas através de um formulário, disponível na pasta intranet, o qual será apresentado na fase de encerramento do projeto, na reunião de close-out.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

As principais lições aprendidas de projetos anteriores foram:

- O projeto possui tema atual tornando as unidades de pesquisas mais restritas, no entanto foi possível obter pesquisas de estudos de viabilidade de restaurantes comuns.
- Falta de experiência anterior como Gestora de Projetos tornou-se necessária mais dedicação e estudo na formulação do projeto.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

De projetos anteriores, foram trazidas as seguintes Lições Aprendidas:

- O uso da ferramenta MS-Project para montagem do cronograma e orçamento do projeto facilitou o acompanhamento de tempo, financeiro e geração de relatórios;
- Conhecer os ativos e processos organizacionais foi primordial para determinar as regras para as aquisições e contratações;
- Trabalhar com o sistema da qualidade para a padronização do projeto.

# GESTÃO DE ESCOPO

### DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de um restaurante *self service* de comidas saudáveis, com espaço físico de 80 m<sup>2</sup>, localizado no Bairro de Itapuan, em até 4 meses.

#### PRODUTO DO PROJETO

Restaurante *self service* implantado, incluindo um *software* administrativo, contratação do plano de marketing, plano contábil, efetuar contratação e treinamento de funcionários e reforma do espaço. Entregue pronto para funcionar com fornecimento de refeições, visando atender a clientela de médio poder aquisitivo da área comercial de Itapuan, em Salvador.

#### RESTRICÇÕES

- O restaurante precisa ser aberto em uma segunda feira;
- O projeto deverá limitar-se ao orçamento inicial previsto de até R\$50.000,00 (cinquenta mil reais);
- Limitação física: precisa ter pelo menos 80 m<sup>2</sup> (oitenta metros quadrados) salão principal mais cozinha, estoque e banheiros.

#### PREMISSAS

- Liberação do Financiamento pelo SEBRAE;
- Liberação da documentação necessária do empreendedor (patrocinador) e todos os órgãos reguladores para o funcionamento do restaurante;
- Espaço físico predefinido pelo empreendedor (patrocinador);
- Não haverá mudança de local do restaurante após início de projeto.

#### ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

Este projeto não contempla escolha do espaço físico, ficará como parte do empreendedor (patrocinador), que predefinir o local exato antes do projeto iniciar.

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

- Na concorrência de um restaurante de self service, com a visão de bem estar da população na região;
- Alimentação de qualidade com um preço acessível;
- Fluxo de pessoas na rua;
- No aumento do descarte de lixo na área.

### LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Não tem ligação direta com outro projeto ou programa. Trata-se de um projeto de empreendedorismo independente.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O projeto será considerado concluído/ entregue quando:

- O cardápio for aprovado pelo cliente;
- Reforma finalizada;
- Funcionamento da parte administrativa;
- Funcionários devidamente contratados e treinados.

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018



### DOCUMENTO DE REQUISITOS

#### REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- Salão principal do restaurante com 40 m<sup>2</sup> (quarenta metros quadrados) e ter mesas com cadeiras, recepção e mesa para o buffer *self service*;
- Preparo para funcionamento dias de semana e sábado sem incluir feriado;
- Contratação e Treinamento de normas de higiene e segurança para funcionários antes da inauguração;
- Sendo também a empresa composta de sete colaboradores: um cozinheiro, dois auxiliar de cozinha, um lavador de prato, um caixa e dois garçons, possuindo uma estrutura organizacional simples;
- Ter uma nutricionista no restaurante para supervisão, na elaboração do cardápio e no dia-a-dia;
- Ter *layout* de um lugar natural, com pinturas de folhas e florestas;
- Marketing de letreiros, logomarca, guardanapo com logomarca e Cardápio com segmento de comida natural, com menos colesterol e menos gordura. Com a política de bem estar para o ser humano.

#### REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Autorização da vigilância sanitária;
- Este projeto precisa contratar e treinar funcionários para trabalhar no restaurante;
- A documentação necessária e a liberação do financiamento;
- O empreendedor (cliente), ter os documentos necessários em dia e com bom estado físico;
- Os fornecedores devem ser certificado pela ANVISA e órgãos reguladores;
- Os processos de planejamento devem estar de acordo com boas praticas do PMI descritas no Guia PMBOK quanto ao gerenciamento do escopo.

#### REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- Esse projeto visa o bem estar com alimentos de boa qualidade, com um preço mais acessível. O planejado é a comida normal do dia-a-dia, mas feita com menos condimentos, gorduras e com alimentos de procedência conhecida;

## PLANO DE PROJETO

- Essa proposta é diferente pelo fato que será um cardápio já conhecido, mas que as pessoas não tinham conhecimento de que eram saudáveis, e também por ser mais barato do que um restaurante natural que já existe em Salvador;
- O projeto seguirá as normas da vigilância sanitária do estado da Bahia;
- A concessão/alvará da prefeitura de Salvador deverá estar de acordo com as normas exigidas;
- Atender as normas da ANVISA;
- Seguir os padrões da ISO 9001- normas técnicas de qualidade.

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

## PLANO DE PROJETO

### ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

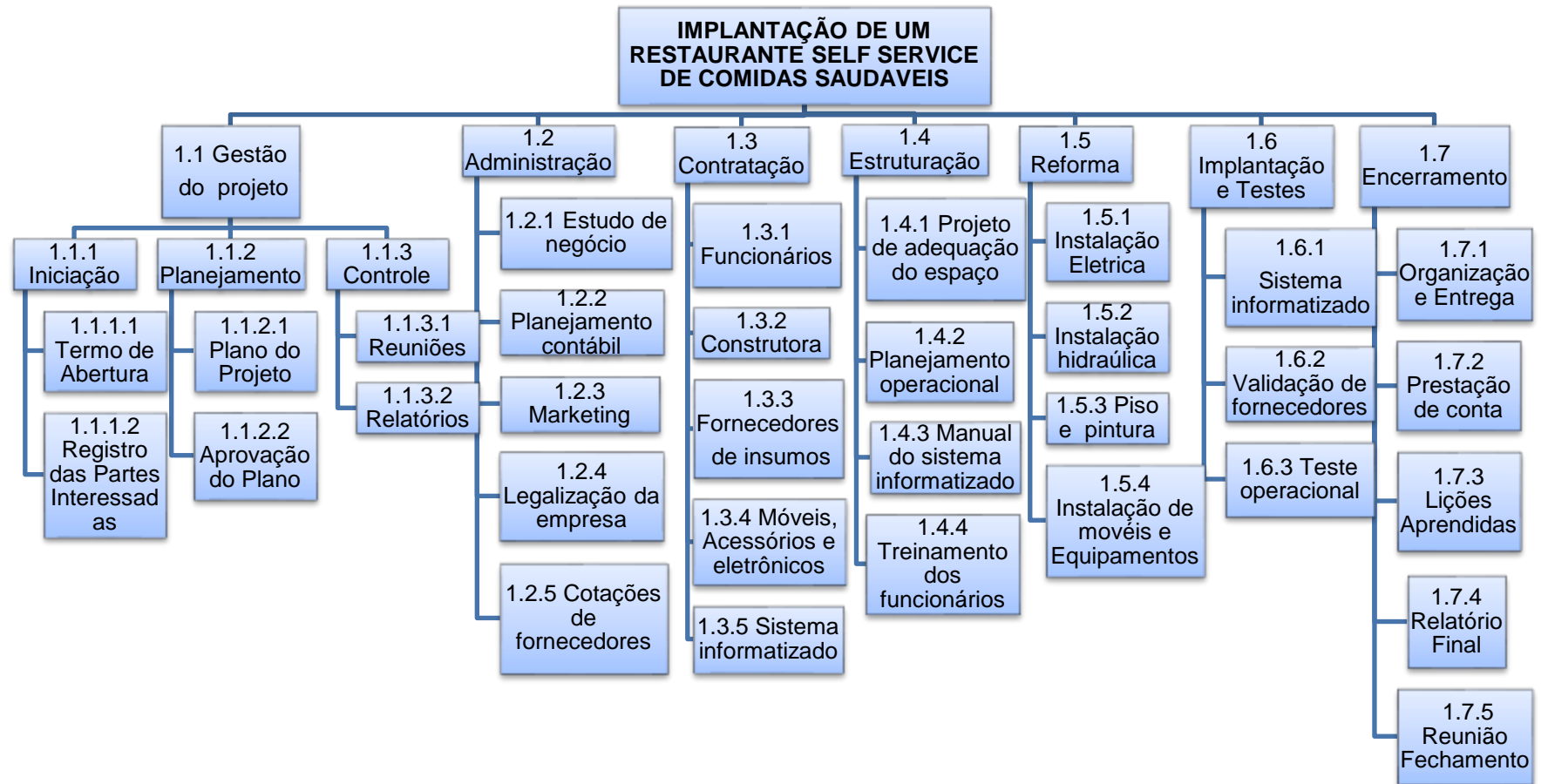


Figura 1- EAP Hierárquica

### ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1-EAP em lista

EDT	Nome da tarefa
<b>1</b>	<b>Implantação de um restaurante <i>self service</i> de comidas saudáveis</b>
<b>1.1</b>	<b>Gestão do projeto</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>
1.1.1.1	Termo de abertura
1.1.1.2	Registro das partes interessadas
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>
1.1.2.1	Plano do projeto
1.1.2.2	Aprovação do projeto
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>
1.1.3.1	Reunião inicial
1.1.3.2	Relatórios
<b>1.2</b>	<b>Administração</b>
1.2.1	Estudo de negócio
1.2.2	Planejamento contábil
1.2.3	Marketing
1.2.4	Legalização da empresa
1.2.5	Cotações de fornecedores
<b>1.3</b>	<b>Contratação</b>
1.3.1	Funcionários
1.3.2	Construtora
1.3.3	Fornecedores de insumos
1.3.4	Móveis, Acessórios e Eletrônicos
1.3.5	Sistema informatizado
<b>1.4</b>	<b>Estruturação</b>
1.4.1	Projeto de adequação do espaço
1.4.2	Planejamento operacional
1.4.3	Manual do sistema informatizado
1.4.4	Treinamento para funcionários
<b>1.5</b>	<b>Reforma</b>
1.5.1	Instalação Elétrica
1.5.2	Instalação hidráulica
1.5.3	Piso e Pintura
1.5.4	Instalação de móveis e equipamentos
<b>1.6</b>	<b>Implantações e Testes</b>
1.6.1	Sistema Informatizado
1.6.2	Validações de fornecedores
1.6.3	Teste operacional
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa
1.7.1	Organização e entregas
1.7.2	Prestação de contas
1.7.3	Lições aprendidas
1.7.4	Relatório final
1.7.5	Reunião de Fechamento

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

### DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO

Tabela 2- Dicionário da EAP

EDT	NOME DA TAREFA	DESCRIÇÃO	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1	<b>Implantação de um restaurante self service de comidas saudáveis</b>	Implantação de um restaurante com foco na venda de comidas saudáveis.	O cardápio for aprovado pelo cliente; Reforma finalizada; Funcionamento da parte administrativa; Funcionários devidamente contratados e treinados.
1.1	<b>Gestão do projeto</b>	Pacote responsável pelo gerenciamento de todo o projeto. Incluindo a iniciação, o planejamento, monitoramento e controle.	Esboço do projeto de termo de abertura de acordo com as partes interessadas; andamento do projeto; ações corretivas e o conselho de mudanças.
1.1.1	<b>Iniciação</b>	Definição dos papéis e responsabilidades do patrocinador e gerente de projeto. Formalizando os processos.	Validação do termo de abertura, registros das partes interessadas.
1.1.1.1	Termo de abertura	Pacote que autoriza formalmente o projeto define os papéis em alto nível e representa a base.	Validação do termo de abertura, registros das partes interessadas.
1.1.1.2	Registro das partes interessadas	Pacote responsável pela autorização e Documentação de registro.	Esboço do projeto de termo de abertura de acordo com as partes interessadas; andamento do projeto; ações corretivas e o conselho de mudanças.
1.1.1.3	Reunião de <i>kick-off</i>	Reunião com a participação das principais partes interessadas para apresentação do projeto e alinhamentos de informações importantes para o andamento do projeto	Plano que inclua o documento das informações alinhadas pelas partes interessadas.
1.1.2	<b>Planejamento</b>	Pacote que entrega os principais itens do gerenciamento do projeto	Documento do escopo, incluindo: tempo, custos, recursos humanos, comunicação, riscos e aquisições concluídas.
1.1.2.1	Plano do projeto	Pacote que inclui o desenvolvimento e elaboração dos processos, seguindo o roteiro indicado pelo PMBOK.	Plano do projeto elaborado.
1.1.2.2	Aprovação do projeto	Apresentação e aprovação do plano do projeto.	Plano do projeto aprovado pelo patrocinador.
1.1.3	<b>Controle</b>	Pacote correspondente as ações, métodos e atividades que controlam, monitoram e acompanham o projeto.	Plano que inclua o documento das informações alinhadas pelas partes interessadas.
1.1.3.1	Reunião inicial	Reunião para acompanhamento do desenvolver do projeto.	Reunião realizada.
1.1.3.2	Relatórios	Definição de informações necessárias para controle do projeto registradas.	Relatórios elaborados e assinados.

## PLANO DE PROJETO

EDT	NOME DA TAREFA	DESCRIÇÃO	CRITERIO DE ACEITAÇÃO
1.2	<b>Administração</b>	Pacote para estudo de negocio, contabilidade, marketing, documentações e cotações.	Elaboração e satisfação do estudo.
1.2.1	Estudo de negócio	Estudo do publico da Avenida Dorival Caymmy com dados relevantes.	Aprovação do patrocinador.
1.2.2	Planejamento contábil	Contratação e prestação de serviço para parte Contábil do projeto. São responsabilidades também da empresa contratada: Junta Comercial - Registro do Contrato Social e Receita Federal - Inscrição CNPJ.	Aprovação do patrocinador.
1.2.3	Marketing	Prestadora de serviço criativo para marketing do restaurante e <i>software</i> de administração.	Portfólio adequado, ter feito três tipos de cotação de empresas e entrega do material no prazo esperado.
1.2.4	Legalização da empresa	Pesquisa e validações de documentações nos seguintes lugares: Secretaria da Fazenda Estadual - Inscrição Estadual; Bombeiro - Solicitar vistoria e Alvará dos Bombeiros; Vigilância Sanitária - Solicitar vistoria e Alvará da Vigilância Sanitária e Prefeitura Municipal - Solicitar Vistoria e Alvará de Funcionamento.	Liberação dos órgãos reguladores para funcionamento.
1.2.5	Cotações de fornecedores	Cotação de fornecedores de insumos e de prestadores de serviços.	Preço baixo e qualidade do produto como diz a ANVISA e a proposta do projeto.
1.3	<b>Contratação</b>	Pacote que contempla contratações como funcionários, prestadores de serviço, fornecedores e materiais.	Realização conforme os requisitos de qualidade adequada de produto e serviço e diferencial de preço.
1.3.1	Funcionários	Processo seletivo e avaliativo de funcionários para contratação.	Ter experiência e ser capacitado para cada cargo.
1.3.2	Construtora	Prestadora de serviço para projeto de adequação do espaço, instalações e reforma.	Portfólio adequado, ter feito três tipos de cotações e diferencial é a qualidade de trabalho com registro no CREA.
1.3.3	Fornecedores de insumos	Cotação e compra.	Experiência no mercado, ter feito três tipos de cotações com diferencial de qualidade do produto e prazo de entrega.
1.3.4	Móveis, Acessórios e Eletrônicos	Cotação e compra.	Ter feito três tipos de preço, qualidade do produto comprovada com certificações e prazo de entrega.
1.3.5	Sistema informativo	Pesquisa e contratação.	Facilidade no manuseio, experiência no mercado, três tipos de cotações, qualidade (sem travar) do produto e empresa que tiver suporte técnico.

## PLANO DE PROJETO

EDT	NOME DA TAREFA	DESCRIÇÃO	CRITERIO DE ACEITAÇÃO
<b>1.4</b>	<b>Estruturação</b>	Pacote responsável pela aprovação e fiscalização das atividades.	Atividades concluídas e aprovadas pelo gerente de Projeto.
1.4.1	Projeto de adequação do espaço	Projeto para aprovação da reforma.	Está aprovado pelo valor e adequado ao espaço existente.
1.4.2	Planejamento operacional	Nutricionista e chefe de cozinha, estudo e desenvolvimento do cardápio.	Ser saudável, adequado ao público alvo, ser com baixo valor calórico, diferencial ter produtos vegetarianos e íliacos.
1.4.3	Manual do sistema informativo	Software administrativo, para organização de caixa, frequência de funcionários e estoque.	Funcionando e tendo uma assistência técnica.
1.4.4	Treinamento para funcionários	Após contratações, treinamento de funcionários para qualidade e eficácia do serviço.	Serem feitos no futuro horário de funcionamento do restaurante.
<b>1.5</b>	<b>Reforma</b>	Pacote responsável por acompanhar execução do projeto de instalação, reforma e montagem do espaço do restaurante.	Concluída, testada e funcionamento perfeito estado.
1.5.1	Instalação Elétrica	Execução do projeto.	Concluída, testada e funcionamento perfeito estado.
1.5.2	Instalação hidráulica	Execução do projeto.	Concluída, testada e funcionamento perfeito estado.
1.5.3	Piso e Pintura	Execução do projeto.	Concluída perfeito estado.
1.5.4	Instalação de móveis e equipamentos	Execução do projeto.	Concluída, testada e funcionamento perfeito estado.
<b>1.6</b>	<b>Implantação e Teste</b>	Fechamento de atividades abertas e que precisaram ser aprovadas e fiscalizadas.	Aprovação do patrocinador.
1.6.1	Sistema informativo	Aprovação e teste do manual operacional.	Ter feito treinamento com os funcionários.
1.6.2	Validações de fornecedores	Finalizar compra, criando o estoque do restaurante.	Ser aprovado pelo chefe de cozinha e nutricionista.
1.6.3	Teste operacional	Montar e executar o cardápio.	Degustação e aprovação do cardápio pelo patrocinador.
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>	Atividades que contemplam finalização do projeto.	Realização das atividades finais.
1.7.1	Organização e entregas	Tramites administrativo.	Finalização de atividades e comprovação.
1.7.2	Prestação de contas	Relatórios financeiros.	Aprovado e assinado pelo patrocinador e gerente do projeto.
1.7.3	Lições aprendidas	Relatório.	Registro.
1.7.4	Relatório final	Ações de fechamento com os principais envolvidos.	Relatórios finais aprovados e assinados pelo patrocinador e Gerente do projeto.
1.7.5	Reunião de Fechamento	Reunião final.	Plano final de todas as atividades esclarecendo duvida do projeto.



### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Para a realização do gerenciamento do escopo será realizado pela gerente de projetos com base na declaração de escopo e na EAP, tanto a linha de base quanto as suas atualizações, com o uso das técnicas opinião especializadas e reuniões semanais de acompanhamento da equipe do projeto.

O controle do escopo será realizado com o uso do Ms Project, terá como base o plano de gerenciamento do projeto, a documentação dos requisitos e os dados de desempenho e técnicas aplicadas.

O controle será capaz de fornecer informações sobre o desempenho do trabalho, solicitações de mudanças, atualizações no plano de gerenciamento do projeto e documentações do projeto.

Ao decorrer do projeto a análise de processo do escopo se darão a partir do controle e monitoramento do escopo, garantindo que o projeto seja mantido dentro do tempo esperado.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

A avaliação do escopo será realizada semanalmente nas sexta feiras a fim de se certificar algum erro ou sucesso na execução do escopo do projeto. Será usado o excel, Ms Project como ferramentas organizacionais.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente do projeto: Isis Marques Carreiro

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

# GESTÃO DO TEMPO

### PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

No gerenciamento de tempo serão utilizados processos para desenvolver cronograma de tempo, com o Ms Project. É mostrado em forma didática, o tempo de duração das tarefas, as predecessoras e também definindo com essa ferramenta os recursos que serão usados, sendo ele descrito como material, trabalho ou custo.

Documentos usados como base para o planejamento foram as pesquisas em outros projetos, na ferramenta do site do SEBRAE, que serve como apoio de empreendedores que gostariam de abrir um negócio.

#### BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Serão utilizadas reservas de prazo para resguardar possíveis impactos no cronograma do projeto devido a atraso que possam ocorrer no processo de Reforma e liberação de documentos que possam atrasar o funcionamento. Eles serão adicionados ao final dos pacotes (gestão de projeto, administração, contratação, reforma, encerramento) que podem ter grande impacto no prazo final, totalizando 9 (nove) dias de buffers.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Quinzenalmente às sexta feiras.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente do projeto: Isis Marques Carreiro

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3- Lista de Atividades com Duração

EDT	Nome da tarefa	Duração	Pred.	Início	Término
<b>1</b>	<b>Implantação de um restaurante self service de comidas saudáveis</b>	<b>121 dias</b>		<b>Seg 09/04/18</b>	<b>Seg 24/09/18</b>
<b>1.1</b>	<b>Gestão do projeto</b>	<b>8 dias</b>		<b>Seg 09/04/18</b>	<b>Qua 18/04/18</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>2 dias</b>		<b>Seg 09/04/18</b>	<b>Ter 10/04/18</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>1 dia</b>		<b>Seg 09/04/18</b>	<b>Seg 09/04/18</b>
1.1.1.1.1	Elaborar termo de abertura	1 dia		Seg 09/04/18	Seg 09/04/18
1.1.1.1.2	Obter aprovação do termo de abertura	0 dias	5	Seg 09/04/18	Seg 09/04/18
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes interessadas</b>	<b>1 dia</b>		<b>Ter 10/04/18</b>	<b>Ter 10/04/18</b>
1.1.1.2.1	Elaborar Registro das partes interessadas	1 dia	6	Ter 10/04/18	Ter 10/04/18
1.1.1.2.2	Obter aprovação do termo de abertura	0 dias	8	Ter 10/04/18	Ter 10/04/18
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>3 dias</b>		<b>Qua 11/04/18</b>	<b>Sex 13/04/18</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do projeto</b>	<b>2 dias</b>		<b>Qua 11/04/18</b>	<b>Qui 12/04/18</b>
1.1.2.1.1	Elaborar Plano do projeto	1 dia	9	Qua 11/04/18	Qua 11/04/18
1.1.2.1.2	Padronizar plano de projeto	1 dia	12	Qui 12/04/18	Qui 12/04/18
<b>1.1.2.2</b>	<b>Aprovação do projeto</b>	<b>1 dia</b>		<b>Sex 13/04/18</b>	<b>Sex 13/04/18</b>
1.1.2.2.1	Obter aprovação do plano do projeto	1 dia	13	Sex 13/04/18	Sex 13/04/18
1.1.2.2.2	Plano do projeto elaborado e aprovado	0 dias	15	Sex 13/04/18	Sex 13/04/18
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>8 dias</b>		<b>Seg 09/04/18</b>	<b>Qua 18/04/18</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reunião inicial</b>	<b>1 dia</b>		<b>Seg 16/04/18</b>	<b>Seg 16/04/18</b>
1.1.3.1.1	Realização de reunião após entrega das aquisições	1 dia	15	Seg 16/04/18	Seg 16/04/18
1.1.3.1.2	Validar entregas	0 dias	19	Seg 16/04/18	Seg 16/04/18
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>2 dias</b>		<b>Ter 17/04/18</b>	<b>Qua 18/04/18</b>
1.1.3.2.1	Reuniões de desempenho do projeto mensal	1 dia	20	Ter 17/04/18	Ter 17/04/18
1.1.3.2.2	Reuniões do comitê do controle de mudanças	1 dia	22	Qua 18/04/18	Qua 18/04/18
1.1.3.3	Buffer de tempo	2 dias		Seg 09/04/18	Ter 10/04/18
1.1.3.4	Marco de gestão do projeto	0 dias	24	Ter 10/04/18	Ter 10/04/18
<b>1.2</b>	<b>Administração</b>	<b>26 dias</b>		<b>Qua 11/04/18</b>	<b>Qua 16/05/18</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Estudo de negócio</b>	<b>7 dias</b>		<b>Qua 11/04/18</b>	<b>Qui 19/04/18</b>
1.2.1.1	Elaborar pesquisa de mercado	3 dias	25	Qua 11/04/18	Sex 13/04/18
1.2.1.2	Obter aprovação da pesquisa de mercado	4 dias	28	Seg 16/04/18	Qui 19/04/18
<b>1.2.2</b>	<b>Planejamento contábil</b>	<b>9 dias</b>		<b>Sex 20/04/18</b>	<b>Qua 02/05/18</b>
1.2.2.1	Elaborar planejamento contábil	7 dias	29	Sex 20/04/18	Seg 30/04/18
1.2.2.2	Apresentar planejamento contábil	1 dia	31	Ter 01/05/18	Ter 01/05/18
1.2.2.3	Aprovar planejamento contábil	1 dia	32	Qua 02/05/18	Qua 02/05/18
<b>1.2.3</b>	<b>Marketing</b>	<b>10 dias</b>		<b>Qui 03/05/18</b>	<b>Qua 16/05/18</b>
1.2.3.1	Elaborar plano de Marketing	9 dias	33	Qui 03/05/18	Ter 15/05/18
1.2.3.2	Aprova plano de marketing	1 dia	35	Qua 16/05/18	Qua 16/05/18

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Pred.	Início	Término
<b>1.2.4</b>	<b>Legalização da empresa</b>	<b>7 dias</b>		<b>Sex 20/04/18</b>	<b>Seg 30/04/18</b>
1.2.4.1	Pesquisar documentação necessária	5 dias	29	Sex 20/04/18	Qui 26/04/18
1.2.4.2	Obter lista de documentação	1 dia	38	Sex 27/04/18	Sex 27/04/18
1.2.4.3	Aprovar documentação	1 dia	39	Seg 30/04/18	Seg 30/04/18
<b>1.2.5</b>	<b>Cotações de fornecedores</b>	<b>7 dias</b>		<b>Ter 01/05/18</b>	<b>Qua 09/05/18</b>
1.2.5.1	Selecionar Fornecedores	3 dias	40	Ter 01/05/18	Qui 03/05/18
1.2.5.2	Analisar Fornecedores	3 dias	42	Sex 04/05/18	Ter 08/05/18
1.2.5.3	Selecionar e analisar fornecedores definidos	1 dia	43	Qua 09/05/18	Qua 09/05/18
1.2.6	Buffer de tempo	1 dia	44	Qui 10/05/18	Qui 10/05/18
1.2.7	Reunião Administrativa	1 dia	45	Sex 11/05/18	Sex 11/05/18
1.2.8	Gestão do projeto implantada e aprovada	0 dias	46	Sex 11/05/18	Sex 11/05/18
<b>1.3</b>	<b>Contratação</b>	<b>46 dias</b>		<b>Seg 14/05/18</b>	<b>Seg 16/07/18</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Funcionários</b>	<b>10 dias</b>		<b>Seg 14/05/18</b>	<b>Sex 25/05/18</b>
1.3.1.1	Definir equipe de funcionários	5 dias	47	Seg 14/05/18	Sex 18/05/18
1.3.1.2	Contratar Equipe	3 dias	50	Seg 21/05/18	Qua 23/05/18
1.3.1.3	Funcionários definidos e contratados	2 dias	51	Qui 24/05/18	Sex 25/05/18
<b>1.3.2</b>	<b>Construtora</b>	<b>7 dias</b>		<b>Seg 14/05/18</b>	<b>Ter 22/05/18</b>
1.3.2.1	Definir prestação de serviço	5 dias	47	Seg 14/05/18	Sex 18/05/18
1.3.2.2	Aprovar contratação de construtora	2 dias	54	Seg 21/05/18	Ter 22/05/18
<b>1.3.3</b>	<b>Fornecedores de insumos</b>	<b>11 dias</b>		<b>Qua 23/05/18</b>	<b>Qua 06/06/18</b>
1.3.3.1	Contratar fornecedores	10 dias	55	Qua 23/05/18	Ter 05/06/18
1.3.3.2	Fornecedores contratados	1 dia	57	Qua 06/06/18	Qua 06/06/18
<b>1.3.4</b>	<b>Móveis, Acessórios e Eletrônicos</b>	<b>12 dias</b>		<b>Qui 07/06/18</b>	<b>Sex 22/06/18</b>
1.3.4.1	Comprar Móveis, equipamento e Eletrônicos	10 dias	58	Qui 07/06/18	Qua 20/06/18
1.3.4.2	Receber Móveis, Equipamentos e Eletrônicos	2 dias	60	Qui 21/06/18	Sex 22/06/18
<b>1.3.5</b>	<b>Sistema Informativo</b>	<b>8 dias</b>		<b>Seg 25/06/18</b>	<b>Qua 04/07/18</b>
1.3.5.1	Pesquisar Sistema informativo	7 dias	61	Seg 25/06/18	Ter 03/07/18
1.3.5.2	Definir software	1 dia	63	Qua 04/07/18	Qua 04/07/18
1.3.6	Reunião pelas contratações	2 dias	64	Qui 05/07/18	Seg 16/07/18
1.3.7	Buffer de tempo	3 dias	64	Qui 05/07/18	Seg 09/07/18
1.3.8	Contratação aprovada e implantada	0 dias	66	Seg 09/07/18	Seg 09/07/18
<b>1.4</b>	<b>Estruturação</b>	<b>20 dias</b>		<b>Ter 10/07/18</b>	<b>Seg 06/08/18</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Projeto de adequação do espaço</b>	<b>14 dias</b>		<b>Ter 10/07/18</b>	<b>Sex 27/07/18</b>
1.4.1.1	Definir Projeto	10 dias	67	Ter 10/07/18	Seg 23/07/18
1.4.1.2	Aprovar Projeto	3 dias	70	Ter 24/07/18	Qui 26/07/18
1.4.1.3	Projeto definido e aprovado	1 dia	71	Sex 27/07/18	Sex 27/07/18
<b>1.4.2</b>	<b>Planejamento operacional</b>	<b>13 dias</b>		<b>Ter 10/07/18</b>	<b>Qui 26/07/18</b>
1.4.2.1	Pesquisar cardápio	10 dias	66	Ter 10/07/18	Seg 23/07/18
1.4.2.2	Definir Cardápio	2 dias	74	Ter 24/07/18	Qua 25/07/18
1.4.2.3	Aprovar Cardápio	1 dia	75	Qui 26/07/18	Qui 26/07/18
<b>1.4.3</b>	<b>Manual do sistema informativo</b>	<b>4 dias</b>		<b>Sex 27/07/18</b>	<b>Qua 01/08/18</b>

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Pred.	Início	Término
1.4.3.1	Aprovar Software	3 dias	76	Sex 27/07/18	Ter 31/07/18
1.4.3.2	Implantar sistema informativo	1 dia	78	Qua 01/08/18	Qua 01/08/18
<b>1.4.4</b>	<b>Treinamento para funcionários</b>	<b>3 dias</b>		<b>Qui 02/08/18</b>	<b>Seg 06/08/18</b>
1.4.4.1	Definir treinamento	1 dia	79	Qui 02/08/18	Qui 02/08/18
1.4.4.2	Operar treinamento	1 dia	81	Sex 03/08/18	Sex 03/08/18
1.4.4.3	Reunião de planos de projeto	1 dia	82	Seg 06/08/18	Seg 06/08/18
1.4.4.4	Estrutura aprovada e implantada	0 dias	83	Seg 06/08/18	Seg 06/08/18
<b>1.5</b>	<b>Reforma</b>	<b>14 dias</b>		<b>Ter 07/08/18</b>	<b>Sex 24/08/18</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Instalação Elétrica</b>	<b>2 dias</b>		<b>Ter 07/08/18</b>	<b>Qua 08/08/18</b>
1.5.1.1	Instalar parte elétrica	1 dia	84	Ter 07/08/18	Ter 07/08/18
1.5.1.2	Testar e finalizar parte elétrica	1 dia	87	Qua 08/08/18	Qua 08/08/18
<b>1.5.2</b>	<b>Instalação hidráulica</b>	<b>2 dias</b>		<b>Qui 09/08/18</b>	<b>Sex 10/08/18</b>
1.5.2.1	Instalar parte hidráulica	1 dia	88	Qui 09/08/18	Qui 09/08/18
1.5.2.2	Testar e finalizar parte hidráulica	1 dia	90	Sex 10/08/18	Sex 10/08/18
<b>1.5.3</b>	<b>Piso e Pintura</b>	<b>4 dias</b>		<b>Seg 13/08/18</b>	<b>Qui 16/08/18</b>
1.5.3.1	Executar piso e pintura	2 dias	91	Seg 13/08/18	Ter 14/08/18
1.5.3.2	Aprovar piso e pintura	1 dia	93	Qua 15/08/18	Qua 15/08/18
1.5.3.3	Finalizar piso e pintura	1 dia	94	Qui 16/08/18	Qui 16/08/18
<b>1.5.4</b>	<b>Instalação de móveis e equipamentos</b>	<b>6 dias</b>		<b>Sex 17/08/18</b>	<b>Sex 24/08/18</b>
1.5.4.1	Instalar móveis e equipamentos	2 dias	95	Sex 17/08/18	Seg 20/08/18
1.5.4.2	Testar móveis e equipamentos	1 dia	97	Ter 21/08/18	Ter 21/08/18
1.5.4.3	Aprovar e finalizar móveis e equipamentos	1 dia	98	Qua 22/08/18	Qua 22/08/18
1.5.4.4	Buffer de tempo	2 dias	99	Qui 23/08/18	Sex 24/08/18
1.5.4.5	Reforma aprovada e implantada	0 dias	100	Sex 24/08/18	Sex 24/08/18
<b>1.6</b>	<b>Implatações e Testes</b>	<b>7 dias</b>		<b>Seg 27/08/18</b>	<b>Ter 04/09/18</b>
<b>1.6.1</b>	<b>Sistema informativo</b>	<b>1 dia</b>		<b>Seg 27/08/18</b>	<b>Seg 27/08/18</b>
1.6.1.1	Testar e implantar software	1 dia	101	Seg 27/08/18	Seg 27/08/18
1.6.1.2	Software implantado	0 dias	104	Seg 27/08/18	Seg 27/08/18
<b>1.6.2</b>	<b>Validações de fornecedores</b>	<b>4 dias</b>		<b>Ter 28/08/18</b>	<b>Sex 31/08/18</b>
1.6.2.1	Finalizar compra com fornecedores	2 dias	105	Ter 28/08/18	Qua 29/08/18
1.6.2.2	Criar estoque para o restaurante	2 dias	107	Qui 30/08/18	Sex 31/08/18
<b>1.6.3</b>	<b>Teste operacional</b>	<b>2 dias</b>		<b>Seg 03/09/18</b>	<b>Ter 04/09/18</b>
1.6.3.1	Executar cardápio	1 dia	108	Seg 03/09/18	Seg 03/09/18
1.6.3.2	Aprovar Cardápio	1 dia	110	Ter 04/09/18	Ter 04/09/18
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>	<b>1 dia</b>		<b>Seg 09/04/18</b>	<b>Seg 09/04/18</b>
<b>1.7.1</b>	<b>Organização e entregas</b>	<b>2 dias</b>		<b>Qua 05/09/18</b>	<b>Qui 06/09/18</b>
1.7.1.1	Apresentar Produto implantado	1 dia	111	Qua 05/09/18	Qua 05/09/18
1.7.1.2	Entregar produto para o cliente	1 dia	114	Qui 06/09/18	Qui 06/09/18
<b>1.7.2</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>4 dias</b>		<b>Sex 07/09/18</b>	<b>Qua 12/09/18</b>
1.7.2.1	Elaborar prestação de contas	2 dias	115	Sex 07/09/18	Seg 10/09/18
1.7.2.2	Apresentar prestação de contas	1 dia	117	Ter 11/09/18	Ter 11/09/18
1.7.2.3	Pagamentos aprovados	1 dia	118	Qua 12/09/18	Qua 12/09/18
<b>1.7.3</b>	<b>Lições aprendidas</b>	<b>2 dias</b>		<b>Qui 13/09/18</b>	<b>Sex 14/09/18</b>
1.7.3.1	Realizar registro das lições aprendidas	1 dia	119	Qui 13/09/18	Qui 13/09/18

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Pred.	Início	Término
1.7.3.2	Finalizar lições aprendidas	1 dia	121	Sex 14/09/18	Sex 14/09/18
<b>1.7.4</b>	<b>Relatório final</b>	<b>2 dias</b>		<b>Seg 17/09/18</b>	<b>Ter 18/09/18</b>
1.7.4.1	Elaborar relatório Final	1 dia	122	Seg 17/09/18	Seg 17/09/18
1.7.4.2	Aprovar relatório final	1 dia	124	Ter 18/09/18	Ter 18/09/18
<b>1.7.5</b>	<b>Reunião de Fechamento</b>	<b>1 dia</b>		<b>Qua 15/08/18</b>	<b>Qua 15/08/18</b>
1.7.5.1	Elaborar o termo de Encerramento	1 dia	125	Qua 19/09/18	Qua 19/09/18
1.7.5.2	Obter assinatura do termo de aceite pelo cliente	1 dia	127	Qui 20/09/18	Qui 20/09/18
1.7.5.3	Publicar ata da reunião de encerramento	1 dia	128	Sex 21/09/18	Sex 21/09/18
1.7.5.4	Buffer de tempo	1 dia	129	Seg 24/09/18	Seg 24/09/18
1.7.5.5	Restaurante testado e implantado	0 dias	130	Seg 24/09/18	Seg 24/09/18

### ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4- Listas de recursos do projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
<b>1</b>	<b>Implantação de um restaurante self service de comidas saudáveis</b>	<b>121 dias</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gestão do projeto</b>	<b>8 dias</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>2 dias</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>1 dia</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar termo de abertura	1 dia	Gerente de projeto
1.1.1.1.2	Obter aprovação do termo de abertura	0 dias	Gerente de projeto
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes interessadas</b>	<b>1 dia</b>	
1.1.1.2.1	Elaborar Registro das partes interessadas	1 dia	Gerente de projeto
1.1.1.2.2	Obter aprovação do termo de abertura	0 dias	
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>3 dias</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do projeto</b>	<b>2 dias</b>	
1.1.2.1.1	Elaborar Plano do projeto	1 dia	Gerente de projeto
1.1.2.1.2	Padronizar plano de projeto	1 dia	Gerente de projeto
<b>1.1.2.2</b>	<b>Aprovação do projeto</b>	<b>1 dia</b>	
1.1.2.2.1	Obter aprovação do plano do projeto	1 dia	Gerente de projeto
1.1.2.2.2	Plano do projeto elaborado e aprovado	0 dias	Gerente de projeto
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>8 dias</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reunião inicial</b>	<b>1 dia</b>	
1.1.3.1.1	Realização de reunião após entrega das aquisições	1 dia	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto
1.1.3.1.2	Validar entregas	0 dias	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>2 dias</b>	
1.1.3.2.1	Reuniões de desempenho do projeto mensal	1 dia	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto
1.1.3.2.2	Reuniões do comitê do controle de mudanças	1 dia	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto
1.1.3.3	Buffer de tempo	2 dias	
1.1.3.4	Marco de gestão do projeto	0 dias	
<b>1.2</b>	<b>Administração</b>	<b>26 dias</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Estudo de negócio</b>	<b>7 dias</b>	
1.2.1.1	Elaborar pesquisa de mercado	3 dias	Consultor de negocio[1]
1.2.1.2	Obter aprovação da pesquisa de mercado	4 dias	Consultor de negocio[1]
<b>1.2.2</b>	<b>Planejamento contábil</b>	<b>9 dias</b>	
1.2.2.1	Elaborar planejamento contábil	7 dias	Contador[1]
1.2.2.2	Apresentar planejamento contábil	1 dia	Contador[1]
1.2.2.3	Aprovar planejamento contábil	1 dia	Gerente de projeto
<b>1.2.3</b>	<b>Marketing</b>	<b>10 dias</b>	
1.2.3.1	Elaborar plano de Marketing	9 dias	Empresa de Marketing[1]
1.2.3.2	Aprova plano de marketing	1 dia	Gerente de projeto



## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
<b>1.2.4</b>	<b>Legalização da empresa</b>	<b>7 dias</b>	
1.2.4.1	Pesquisar documentação necessária	5 dias	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto
1.2.4.2	Obter lista de documentação	1 dia	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto
1.2.4.3	Aprovar documentação	1 dia	Gerente de projeto
<b>1.2.5</b>	<b>Cotações de fornecedores</b>	<b>7 dias</b>	
1.2.5.1	Selecionar Fornecedores	3 dias	Gerente Administrativo
1.2.5.2	Analisar Fornecedores	3 dias	Gerente Administrativo
1.2.5.3	Selecionar e analisar fornecedores definidos	1 dia	Gerente Administrativo
1.2.6	Buffer de tempo	1 dia	
1.2.7	Reunião Administrativa	1 dia	Gerente Administrativo ;Consultor de negocio[1];Contador[1];Empresa de Marketing[1];Gerente de projeto
1.2.8	Gestão do projeto implantada e aprovada	0 dias	
<b>1.3</b>	<b>Contratação</b>	<b>46 dias</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Funcionários</b>	<b>10 dias</b>	
1.3.1.1	Definir equipe de funcionários	5 dias	Chefe de cozinha; Gerente Administrativo ;Nutricionista
1.3.1.2	Contratar Equipe	3 dias	Chefe de cozinha; Gerente Administrativo
1.3.1.3	Funcionários definidos e contratados	2 dias	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto
<b>1.3.2</b>	<b>Construtora</b>	<b>7 dias</b>	
1.3.2.1	Definir prestação de serviço	5 dias	Gerente Administrativo
1.3.2.2	Aprovar contratação de construtora	2 dias	Gerente de projeto
<b>1.3.3</b>	<b>Fornecedores de insumos</b>	<b>11 dias</b>	
1.3.3.1	Contratar fornecedores	10 dias	Gerente Administrativo ;Chefe de cozinha
1.3.3.2	Fornecedores contratados	1 dia	Gerente Administrativo ;Chefe de cozinha;Estoque[1]
<b>1.3.4</b>	<b>Móveis, Acessórios e Eletrônicos</b>	<b>12 dias</b>	
1.3.4.1	Comprar Móveis, equipamento e Eletrônicos	10 dias	Gerente Administrativo
1.3.4.2	Receber Móveis, Equipamentos e Eletrônicos	2 dias	Gerente Administrativo ;Móveis, acessórios, equipamentos[1]
<b>1.3.5</b>	<b>Sistema informatizado</b>	<b>8 dias</b>	
1.3.5.1	Pesquisar Sistema informatizado	7 dias	Gerente de projeto
1.3.5.2	Definir software	1 dia	Gerente de projeto
1.3.6	Reunião pelas contratações	2 dias	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto;Chefe de cozinha
1.3.7	Buffer de tempo	3 dias	
1.3.8	Contratação aprovada e implantada	0 dias	
<b>1.4</b>	<b>Estruturação</b>	<b>20 dias</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Projeto de adequação do espaço</b>	<b>13 dias</b>	
1.4.1.1	Definir Projeto	10 dias	Construtora[1]
1.4.1.2	Aprovar Projeto	3 dias	Construtora[1]; Gerente Administrativo
1.4.1.3	Projeto definido e aprovado	0 dias	Gerente de projeto
<b>1.4.2</b>	<b>Planejamento operacional</b>	<b>13 dias</b>	
1.4.2.1	Pesquisar cardápio	10 dias	Chefe de cozinha;Nutricionista

## PLANO DE PROJETO

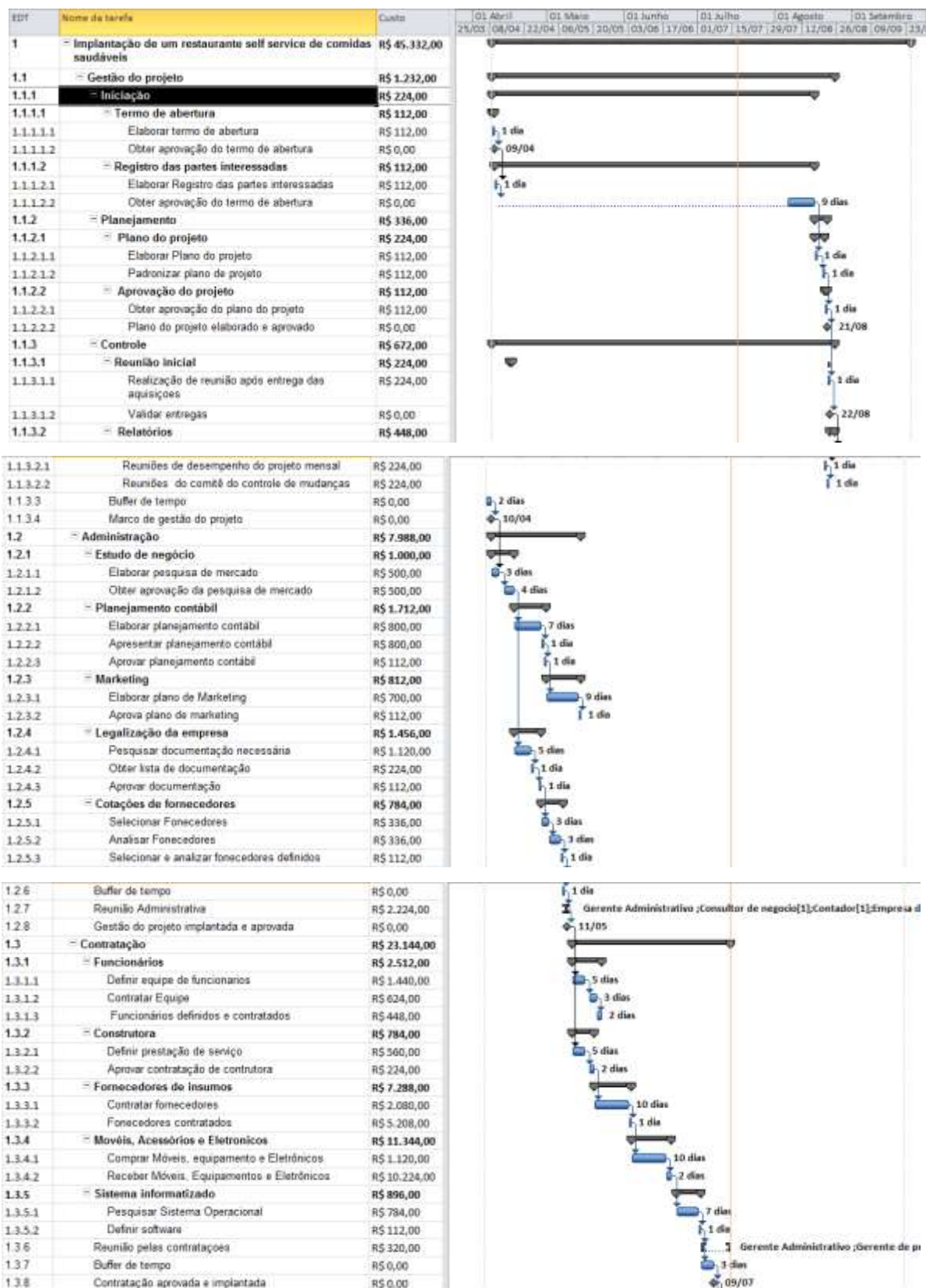
EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.4.2.2	Definir Cardápio	2 dias	Chefe de cozinha;Nutricionista
1.4.2.3	layout do Cardápio	1 dia	Gerente de projeto
<b>1.4.3</b>	<b>Manual do sistema informatizado</b>	<b>4 dias</b>	
1.4.3.1	Aprovar Software	3 dias	Gerente de projeto; Gerente Administrativo
1.4.3.2	Implantar sistema informatizado	1 dia	Gerente de projeto; Gerente Administrativo
<b>1.4.4</b>	<b>Treinamento para funcionários</b>	<b>3 dias</b>	
1.4.4.1	Definir treinamento	1 dia	Gerente Administrativo
1.4.4.2	Operar treinamento	1 dia	Gerente Administrativo ;Chefe de cozinha
1.4.4.3	Reunião de planos de projeto	1 dia	Construtora[1];Gerente de projeto
1.4.4.4	Estrutura aprovada e implantada	0 dias	
<b>1.5</b>	<b>Reforma</b>	<b>14 dias</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Instalação Elétrica</b>	<b>2 dias</b>	
1.5.1.1	Instalar parte elétrica	1 dia	Construtora[1]
1.5.1.2	Testar e finalizar parte elétrica	1 dia	Construtora[1]
<b>1.5.2</b>	<b>Instalação hidráulica</b>	<b>2 dias</b>	
1.5.2.1	Instalar parte hidráulica	1 dia	Construtora[1]
1.5.2.2	Testar e finalizar parte hidráulica	1 dia	Construtora[1]
<b>1.5.3</b>	<b>Piso e Pintura</b>	<b>4 dias</b>	
1.5.3.1	Executar piso e pintura	2 dias	Construtora[1]
1.5.3.2	Aprovar piso e pintura	1 dia	Gerente de projeto
1.5.3.3	Finalizar piso e pintura	1 dia	Construtora[1]
<b>1.5.4</b>	<b>Instalação de móveis e equipamentos</b>	<b>6 dias</b>	
1.5.4.1	Instalar móveis e equipamentos	2 dias	Construtora[1];Chefe de cozinha
1.5.4.2	Testar móveis e equipamentos	1 dia	Construtora[1]
1.5.4.3	Aprovar e finalizar móveis e equipamentos	1 dia	Chefe de cozinha
1.5.4.4	Buffer de tempo	2 dias	Construtora[1]
1.5.4.5	Reforma aprovada e implantada	0 dias	
<b>1.6</b>	<b>Implantações e Testes</b>	<b>7 dias</b>	
<b>1.6.1</b>	<b>Sistema Informatizado</b>	<b>1 dia</b>	
1.6.1.1	Testar e implantar software	1 dia	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto
1.6.1.2	Software implantado	0 dias	Gerente Administrativo ;Auxiliar Escritório ;Gerente de projeto
<b>1.6.2</b>	<b>Validações de fornecedores</b>	<b>4 dias</b>	
1.6.2.1	Finalizar compra com fornecedores	2 dias	Gerente Administrativo ;Chefe de cozinha;Gerente de projeto
1.6.2.2	Criar estoque para o restaurante	2 dias	Chefe de cozinha
<b>1.6.3</b>	<b>Teste operacional</b>	<b>2 dias</b>	
1.6.3.1	Executar cardápio	1 dia	Auxiliar de Cozinha ;Chefe de cozinha;Cozinheiro ;Gerente de projeto
1.6.3.2	Aprovar Cardápio	1 dia	Auxiliar de Cozinha ;Chefe de cozinha;Cozinheiro ;Gerente de projeto
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>	<b>1 dia</b>	
<b>1.7.1</b>	<b>Organização e entregas</b>	<b>2 dias</b>	
1.7.1.1	Apresentar Produto implantado	1 dia	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.7.1.2	Entregar produto para o cliente	1 dia	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto
<b>1.7.2</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>4 dias</b>	
1.7.2.1	Elaborar prestação de contas	2 dias	Gerente de projeto
1.7.2.2	Apresentar prestação de contas	1 dia	Gerente de projeto
1.7.2.3	Pagamentos aprovados	1 dia	Gerente de projeto
<b>1.7.3</b>	<b>Lições aprendidas</b>	<b>2 dias</b>	
1.7.3.1	Realizar registro das lições aprendidas	1 dia	Gerente de projeto
1.7.3.2	Finalizar lições aprendidas	1 dia	Gerente de projeto
<b>1.7.4</b>	<b>Relatório final</b>	<b>2 dias</b>	
1.7.4.1	Elaborar relatório Final	1 dia	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto
1.7.4.2	Aprovar relatório final	1 dia	Gerente Administrativo ;Gerente de projeto
<b>1.7.5</b>	<b>Reunião de Fechamento</b>	<b>1 dia</b>	
1.7.5.1	Elaborar o termo de Encerramento	1 dia	Gerente de projeto
1.7.5.2	Obter assinatura do termo de aceite pelo cliente	1 dia	Gerente de projeto
1.7.5.3	Publicar ata da reunião de encerramento	1 dia	Gerente de projeto
1.7.5.4	Buffer de tempo	1 dia	
1.7.5.5	Restaurante testado e implantado	0 dias	

# PLANO DE PROJETO

## GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO



## PLANO DE PROJETO

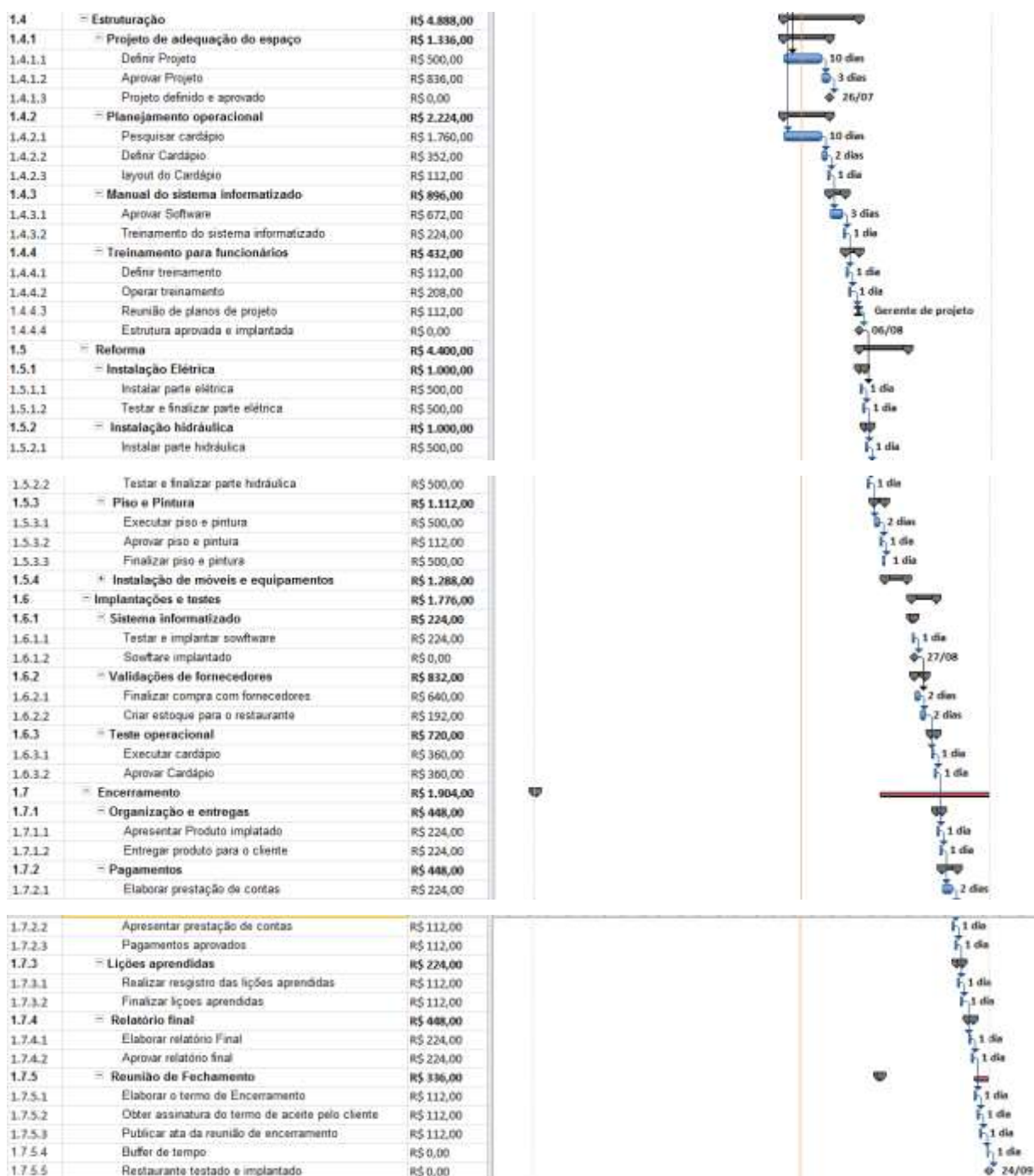


Figura 2- Gráfico de Gantt

## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO



Figura 3- Gráfico de Marcos

# GESTÃO DE CUSTOS



### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O gerenciamento teve como base a partir dessas análises: Custos de mão de obra, custos de materiais e suprimentos, custos de serviços contratados, custos de gerenciamento, custos de sistemas utilizados, custos de inflação e juros.

Processos do planejamento de custos são eles: Ativos de processos organizacionais; Termo de abertura do projeto; Plano de gerenciamento do projeto; Fatores ambientais da empresa.

Será feito a terceirização (*outsourcing*), da empresa de marketing, da contabilidade e da reforma do espaço para o restaurante.

No planejamento de custos, foi utilizado o software Ms Project, onde o tempo será medido em dias e contabilização será feita em real (R\$). Orçamentos serão aprovados pela gerente de projeto, que também prestará contas para o patrocinador. O limite de variação máximo entre a linha de base dos custos e os resultados reais deve ser 5%.

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

#### RESERVAS

As reservas do projeto foram definidas a partir do estudo de riscos realizadas em acordo com condições dos prazos e recursos do projeto. As reservas de contingência finalidades para riscos de mudança do custo do projeto e não necessitam de aprovação do comitê de controle de mudanças. Mas as reservas gerenciais passaram pela aprovação e inclusive do patrocinador.

#### RESERVAS GERENCIAIS

Reservas destinadas a outros eventos que não seja risco estimado do projeto 10% (R\$ 4.532,2) do orçamento do projeto e não estão incluídas na linha de base dos custos.



## PLANO DE PROJETO

### RESERVAS DE CONTINGENCIA

Valor acordado será de R\$ 8.800,00 do orçamento de riscos, porem não esta inclusa no valor total do projeto, destinada a atender o plano de resposta a risco. Caso essas reservas acabem, somente o patrocinador poderá criar novas reservas.

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

A cada uma semana, por ser importante.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente do projeto: Isis Marques Carreiro

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

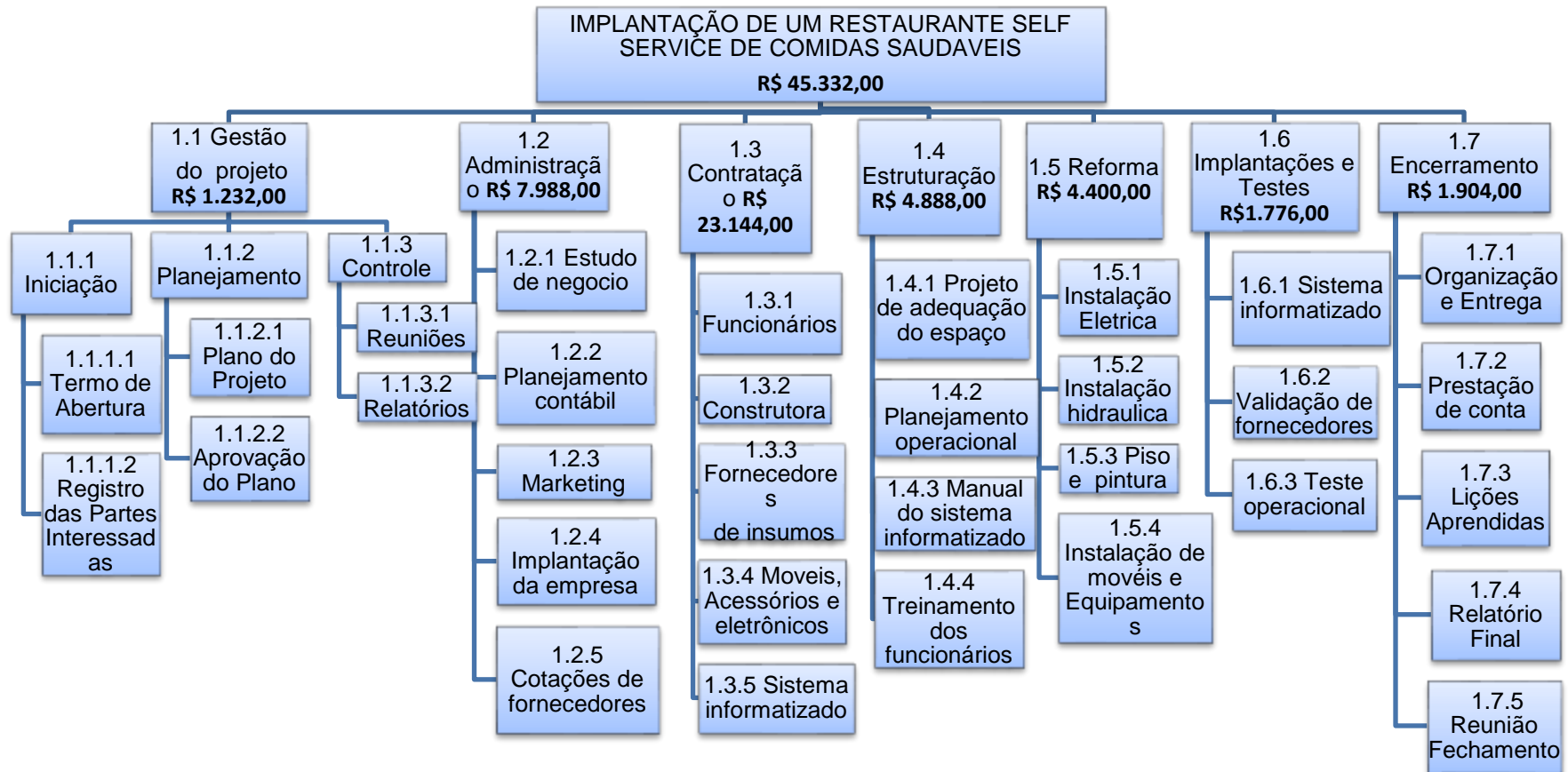


Figura 4- Decomposição do orçamento na EAP.

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 5- Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

EDT	Nome da tarefa	Custo
<b>1</b>	<b>Implantação de um restaurante self service de comidas saudáveis</b>	<b>R\$ 45.332,00</b>
<b>1.1</b>	<b>Gestão do projeto</b>	<b>R\$ 1.232,00</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>R\$ 224,00</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>R\$ 112,00</b>
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro das partes interessadas</b>	<b>R\$ 112,00</b>
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>R\$ 336,00</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano do projeto</b>	<b>R\$ 224,00</b>
<b>1.1.2.2</b>	<b>Aprovação do projeto</b>	<b>R\$ 112,00</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>R\$ 672,00</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reunião inicial</b>	<b>R\$ 224,00</b>
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	<b>R\$ 448,00</b>
<b>1.2</b>	<b>Administração</b>	<b>R\$ 7.988,00</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Estudo de negócio</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Planejamento contábil</b>	<b>R\$ 1.712,00</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Marketing</b>	<b>R\$ 812,00</b>
<b>1.2.4</b>	<b>Implantação da empresa</b>	<b>R\$ 1.456,00</b>
<b>1.2.5</b>	<b>Cotações de fornecedores</b>	<b>R\$ 784,00</b>
<b>1.3</b>	<b>Contratação</b>	<b>R\$ 23.144,00</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Funcionários</b>	<b>R\$ 2.512,00</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Construtora</b>	<b>R\$ 784,00</b>
<b>1.3.3</b>	<b>Fornecedores de insumos</b>	<b>R\$ 7.288,00</b>
<b>1.3.4</b>	<b>Móveis, Acessórios e Eletrônicos</b>	<b>R\$ 11.344,00</b>
<b>1.3.5</b>	<b>Sistema informatizado</b>	<b>R\$ 896,00</b>
<b>1.4</b>	<b>Estruturação</b>	<b>R\$ 4.888,00</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Projeto de adequação do espaço</b>	<b>R\$ 1.336,00</b>
<b>1.4.2</b>	<b>Planejamento operacional</b>	<b>R\$ 2.224,00</b>
<b>1.4.3</b>	<b>Manual do sistema informatizado</b>	<b>R\$ 896,00</b>
<b>1.4.4</b>	<b>Treinamento para funcionários</b>	<b>R\$ 432,00</b>
<b>1.5</b>	<b>Reforma</b>	<b>R\$ 4.400,00</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Instalação Elétrica</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>1.5.2</b>	<b>Instalação hidráulica</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>
<b>1.5.3</b>	<b>Piso e Pintura</b>	<b>R\$ 1.112,00</b>
<b>1.5.4</b>	<b>Instalação de móveis e equipamentos</b>	<b>R\$ 1.288,00</b>
<b>1.6</b>	<b>Implantações e Testes</b>	<b>R\$ 1.776,00</b>
<b>1.6.1</b>	<b>Sistema informatizado</b>	<b>R\$ 224,00</b>
<b>1.6.2</b>	<b>Validações de fornecedores</b>	<b>R\$ 832,00</b>
<b>1.6.3</b>	<b>Teste operacional</b>	<b>R\$ 720,00</b>
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>	<b>R\$ 1.904,00</b>
<b>1.7.1</b>	<b>Organização e entregas</b>	<b>R\$ 448,00</b>
<b>1.7.2</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>R\$ 448,00</b>
<b>1.7.3</b>	<b>Lições aprendidas</b>	<b>R\$ 224,00</b>
<b>1.7.4</b>	<b>Relatório final</b>	<b>R\$ 448,00</b>
<b>1.7.5</b>	<b>Reunião de Fechamento</b>	<b>R\$ 336,00</b>

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

**Tabela 6- Orçamento por Recurso**

Nome do recurso	Tipo	Trabalho	Taxa padrão	Custo
Gerente de projeto	Trabalho	448 hrs	R\$ 14,00/hr	R\$ 6.272,00
Nutricionista	Trabalho	136 hrs	R\$ 10,00/hr	R\$ 1.360,00
Chefe de cozinha	Trabalho	336 hrs	R\$ 12,00/hr	R\$ 4.032,00
Consultor de negocio (2)	Material	3	R\$ 500,00	R\$ 1.500,00
Empresa de Marketing (2)	Material	2	R\$ 700,00	R\$ 1.400,00
Estoque	Material	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Móveis, acessórios, equipamentos (1)	Material	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
Contador (2)	Material	3	R\$ 800,00	R\$ 2.400,00
Gerente Administrativo	Trabalho	576 hrs	R\$ 14,00/hr	R\$ 8.064,00
Auxiliar Escritório	Trabalho	0 hrs	R\$ 7,00/hr	R\$ 0,00
Recepcionista	Trabalho	0 hrs	R\$ 7,00/hr	R\$ 0,00
Cozinheiro	Trabalho	16 hrs	R\$ 10,00/hr	R\$ 160,00
Auxiliar de Cozinha	Trabalho	16 hrs	R\$ 9,00/hr	R\$ 144,00
Auxiliar de limpeza	Trabalho	0 hrs	R\$ 7,00/hr	R\$ 0,00
Garçom	Trabalho	0 hrs	R\$ 7,00/hr	R\$ 0,00
Garçom	Trabalho	0 hrs	R\$ 7,00/hr	R\$ 0,00
Construtora (2)	Material	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00

- Nota (1): os materiais estão descritos na página 82.
- Nota (2): Contratação de prestação de serviços descritos na página 84.

### CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

**Tabela 7- Cronograma de Desembolso**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1	<b>Implantação de um restaurante self service de comidas saudáveis</b>	121 dias	Seg 09/04/18	Seg 24/09/18	R\$ 45.332,00
1.1	<b>Gestão do projeto</b>	100 dias	Seg 09/04/18	Sex 24/08/18	R\$ 1.232,00
1.1.1	<b>Iniciação</b>	94 dias	Seg 09/04/18	Qui 16/08/18	R\$ 224,00
1.1.1.1	<b>Termo de abertura</b>	1 dia	Seg 09/04/18	Seg 09/04/18	R\$ 112,00
1.1.1.2	<b>Registro das partes interessadas</b>	93 dias	Ter 10/04/18	Qui 16/08/18	R\$ 112,00
1.1.2	<b>Planejamento</b>	3 dias	Sex 17/08/18	Ter 21/08/18	R\$ 336,00
1.1.2.1	<b>Plano do projeto</b>	2 dias	Sex 17/08/18	Seg 20/08/18	R\$ 224,00
1.1.2.2	<b>Aprovação do projeto</b>	1 dia	Ter 21/08/18	Ter 21/08/18	R\$ 112,00
1.1.3	<b>Controle</b>	100 dias	Seg 09/04/18	Sex 24/08/18	R\$ 672,00
1.1.3.1	<b>Reunião inicial</b>	1 dia	Seg 16/04/18	Seg 16/04/18	R\$ 224,00
1.1.3.2	<b>Relatórios</b>	2 dias	Qui 23/08/18	Sex 24/08/18	R\$ 448,00
1.2	<b>Administração</b>	26 dias	Qua 11/04/18	Qua 16/05/18	R\$ 7.988,00
1.2.1	<b>Estudo de negócio</b>	7 dias	Qua 11/04/18	Qui 19/04/18	R\$ 1.000,00
1.2.2	<b>Planejamento contábil</b>	9 dias	Sex 20/04/18	Qua 02/05/18	R\$ 1.712,00
1.2.3	<b>Marketing</b>	10 dias	Qui 03/05/18	Qua 16/05/18	R\$ 812,00
1.2.4	<b>Legalização da empresa</b>	7 dias	Sex 20/04/18	Seg 30/04/18	R\$ 1.456,00
1.2.5	<b>Cotações de fornecedores</b>	7 dias	Ter 01/05/18	Qua 09/05/18	R\$ 784,00
1.3	<b>Contratação</b>	46 dias	Seg 14/05/18	Seg 16/07/18	R\$ 23.144,00
1.3.1	<b>Funcionários</b>	10 dias	Seg 14/05/18	Sex 25/05/18	R\$ 2.512,00
1.3.2	<b>Construtora</b>	7 dias	Seg 14/05/18	Ter 22/05/18	R\$ 784,00
1.3.3	<b>Fornecedores de insumos</b>	11 dias	Qua 23/05/18	Qua 06/06/18	R\$ 7.288,00
1.3.4	<b>Móveis, Acessórios e Eletrônicos</b>	12 dias	Qui 07/06/18	Sex 22/06/18	R\$ 11.344,00
1.3.5	<b>Sistema informatizado</b>	8 dias	Seg 25/06/18	Qua 04/07/18	R\$ 896,00
1.4	<b>Estruturação</b>	20 dias	Ter 10/07/18	Seg 06/08/18	R\$ 4.888,00
1.4.1	<b>Projeto de adequação do espaço</b>	13 dias	Ter 10/07/18	Qui 26/07/18	R\$ 1.336,00

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.4.2	Planejamento operacional	13 dias	Ter 10/07/18	Qui 26/07/18	R\$ 2.224,00
1.4.3	Manual do sistema informatizado	4 dias	Sex 27/07/18	Qua 01/08/18	R\$ 896,00
1.4.4	Treinamento para funcionários	3 dias	Qui 02/08/18	Seg 06/08/18	R\$ 432,00
1.5	Reforma	14 dias	Ter 07/08/18	Sex 24/08/18	R\$ 4.400,00
1.5.1	Instalação Elétrica	2 dias	Ter 07/08/18	Qua 08/08/18	R\$ 1.000,00
1.5.2	Instalação hidráulica	2 dias	Qui 09/08/18	Sex 10/08/18	R\$ 1.000,00
1.5.3	Piso e Pintura	4 dias	Seg 13/08/18	Qui 16/08/18	R\$ 1.112,00
1.5.4	Instalação de móveis e equipamentos	6 dias	Sex 17/08/18	Sex 24/08/18	R\$ 1.288,00
1.6	Implantações e Testes	7 dias	Seg 27/08/18	Ter 04/09/18	R\$ 1.776,00
1.6.1	Sistema informatizado	1 dia	Seg 27/08/18	Seg 27/08/18	R\$ 224,00
1.6.2	Validações de fornecedores	4 dias	Ter 28/08/18	Sex 31/08/18	R\$ 832,00
1.6.3	Teste operacional	2 dias	Seg 03/09/18	Ter 04/09/18	R\$ 720,00
1.7	Encerramento	1 dia	Seg 09/04/18	Seg 09/04/18	R\$ 1.904,00
1.7.1	Organização e entregas	2 dias	Qua 05/09/18	Qui 06/09/18	R\$ 448,00
1.7.2	Pagamentos	4 dias	Sex 07/09/18	Qua 12/09/18	R\$ 448,00
1.7.3	Lições aprendidas	2 dias	Qui 13/09/18	Sex 14/09/18	R\$ 224,00
1.7.4	Relatório final	2 dias	Seg 17/09/18	Ter 18/09/18	R\$ 448,00
1.7.5	Reunião de Fechamento	1 dia	Qua 15/08/18	Qua 15/08/18	R\$ 336,00

# **GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E DAS PARTES INTERESSADAS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

Neste plano de gerenciamento, estão descritos todos os processos de comunicação que guiarão a equipe em relação a todo o ciclo de vida das informações do projeto (do plano ao funcionamento do restaurante). Serão definidos os meios e modos de comunicação e a divulgação das informações pertinentes do projeto, do Comitê de Controle de Mudança, seguindo passos previstos no Fluxograma 1 (um).

Como método de controle, será utilizado um sistema de gerenciamento de informações para assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas e apropriadas para obter a eficiência na comunicação.

#### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião inicial (*Kick-off meeting*)
  - a. Objetivo – Dar partida ao projeto, apresentando as informações quanto ao seu objetivo e a sua importância, os seus prazos e custos. Motivar e dar suporte gerencial ao time;
  - b. Metodologia – Apresentação em sala de reunião com slides explicativos, Com EAP e objetivo claro;
  - c. Responsável – Isis Marques Carreiro, gerente do projeto;
  - d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time de projeto, patrocinador e *stakeholders* convidados;
  - e. Hora – as 14 hrs.
  - f. Duração – máximo de 2 horas.
  - g. Local – salão principal do local alugado para as futuras instalações do restaurante.
  - h. Assinatura de lista de presença.



## PLANO DE PROJETO

### 2. Reunião administrativa (*Change Control Board*)

- a. Objetivo – Avaliar todos os indicadores envolvidos do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional agregado e dos fornecedores que serão contratados;
- b. Metodologia – Apresentação em sala de reunião com slides explicativos e objetivo claro;
- c. Responsável - Isis Marques Carreiro, gerente do projeto;
- d. Envolvidos – Todos os participantes da área administrativa do projeto;
- e. Horário – 14 hrs.
- f. Duração – máximo de 2 horas.
- g. Local – salão principal do local alugado para as futuras instalações do restaurante
- h. Ata da reunião com objetivo claro e direto.

### 3. Reunião antes da Reforma

- a. Objetivo – Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificando se o que está estabelecido como regra no plano está sendo cumprido e se o plano precisa de atualização;
- b. Metodologia – Reunião convencional, onde cada um dos responsáveis pelos planos apresenta os potenciais desvios e necessidade de atualização para os demais integrantes do time, que realizam comentários e sugestões até que o plano seja atualizado e aprovado pelo gerente de projeto;
- c. Responsável – gerente de funcional da área.
- d. Envolvidos – Todos os participantes da área administrativa do projeto;
- e. Hora –18 hrs.
- f. Duração – máximo de 2 horas.
- g. Local – salão principal do local alugado para as futuras instalações do restaurante.
- h. Ata da reunião com objetivo claro e direto.

## PLANO DE PROJETO

### 4. Reunião pelas Contratações

- a. Objetivo – Avaliar e antecipar potenciais problemas relativos a fornecedores e entregas de suprimentos para o projeto, conforme serviço solicitado.
- b. Metodologia – Reuniões individuais com cada fornecedor, avaliando seu desempenho de entrega e qualidade;
- c. Responsável – Responsável pelo plano de aquisições;
- d. Envolvidos – Responsável pela área financeira, responsável pela reforma e responsável pelas compras;
- e. Hora –17 hrs.
- f. Duração – máximo de 2 horas.
- g. Local – salão principal do local alugado para as futuras instalações do restaurante;
- h. Ata da reunião com objetivo claro e direto.

### 5. Reunião de fechamento (*close out*)

- a. Objetivo – apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para acúmulo de experiências sobre o projeto e lições aprendidas;
- b. Metodologia – Apresentação dos resultados obtidos no projeto pelo gerente de projeto;
- c. Responsável – Isis Marques Carreiro, Gerente de projeto;
- d. Envolvidos – Todos os envolvidos no time de projeto, patrocinador e alguns stakeholders.
- e. Hora –18 hrs.
- f. Duração – máximo de 2 horas.
- g. Local – salão principal das instalações do restaurante;
- h. Ata da reunião com objetivo claro e direto.

## CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

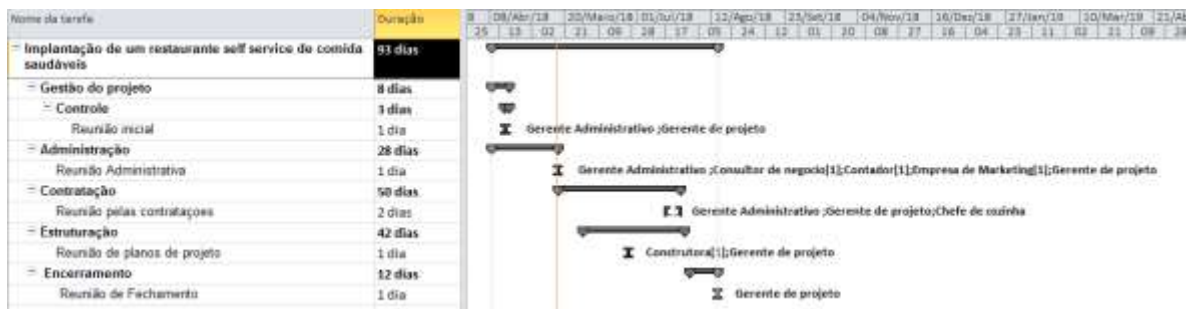


Figura 5- Eventos de comunicação

## RELATÓRIOS DO PROJETO

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

- Relatório de estrutura analítica EAP com prazos e custos; Gráfico de Gant; Acompanhamento do orçamento do projeto; Relatório de monitoramento do projeto e cronograma do desembolso.
- Atas de reuniões serão apresentadas ao final de cada reunião, contendo nela: objetivo, nome das partes interessadas, descrições, local, hora, registros dos pontos abordados e registro de ausência.
- Relatório final do projeto: será resultado da reunião de todas as informações produzidas ao longo do projeto. Com objetivo de documentar o trabalho realizado e contribuir na realização de trabalhos futuros.

## ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os custos relativos ao gerenciamento do projeto já estão inclusos no orçamento de custo. Caso precise de recurso extra, esses saíram dos custos de contingência com o *budget* já previamente calculado.

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

## PLANO DE PROJETO

### REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

Tabela 8- Registro dos stakeholders do projeto

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Empreendedor	Patrocinador	Patrocinar e aprovar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta expectativa de investimento. Deve ser informado a cada etapa concluída do projeto</li> </ul>	Positiva	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contato por telefone sempre que necessário;</li> <li>Informativo eletrônico para acompanhamento do projeto para manter informado e manter satisfeito.</li> </ul>
Isis Marques Carreiro	Gerente de projeto	Planejamento, Execução, Controle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organização;</li> <li>Liberação dos recursos conforme cronograma;</li> <li>Confiabilidade;</li> <li>Rastreamento.</li> </ul>	Positiva	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitora Reunião de apresentação;</li> <li>Manter informado para acompanhamento do projeto;</li> <li>Manter satisfeito por reunião de avaliação e controle de mudanças.</li> </ul>
Antonio Peixoto do Carmo	Gerente Administrativo	Execução e controle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organização dos processos internos;</li> <li>Confiabilidade;</li> <li>Rastreamento.</li> </ul>	Positiva	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter informado através de e-mails, relatórios e Reuniões.</li> </ul>
Pedro de Oliveira Filho	Fornecedor alimentício.	Fornecer insumos para o preparo de comida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organização;</li> <li>Agilidade no atendimento</li> <li>Confiabilidade.</li> </ul>	Positiva	Média	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter informado através de e-mails e monitorar por Reunião de avaliação de fornecedor.</li> </ul>
Empresa de marketing	Consultora de comunicação	Criação e execução.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agilidade no atendimento</li> <li>Confiabilidade.</li> </ul>	Positiva	Média	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter informado através de e-mails, relatórios e Reuniões.</li> </ul>

## PLANO DE PROJETO

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Gabriela Pereira Figueira	Chefe de cozinha	Criação e execução.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Confiabilidade.</li> </ul>	Positiva	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter Informado para acompanhamento do projeto;</li> <li>• Monitorar com Reunião de avaliação e controle de mudanças.</li> </ul>
Adailto Maia Junior	Cozinheiro	Execução	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Confiabilidade.</li> </ul>	Positiva	Média	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter informado através de e-mails, relatórios e Reuniões.</li> </ul>
Contador	Controlar a contabilidade.	Execução e controle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade</li> <li>• Confiabilidade;</li> <li>• Rastreamento.</li> </ul>	Positiva	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter informado através de e-mails, relatórios e Reuniões.</li> </ul>
Catarina Paula Ikuta	Nutricionista	Criação, Execução e controle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização dos processos internos;</li> <li>• Agilidade no atendimento</li> <li>• Confiabilidade;</li> <li>• Rastreamento.</li> </ul>	Positiva	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter informado e Monitorar a reunião de avaliação e controle de mudanças.</li> </ul>
Engenheiro civil	Prestadora de serviço	Projeto e Reforma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilidade ;</li> <li>• Ter portfólio;</li> <li>• Confiabilidade.</li> </ul>	Positiva	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter informado através de e-mails, relatórios e Reuniões.</li> </ul>
Funcionários	Não se aplica	Candidato	Expectativa de contratação e obtenção de experiência profissional.	Neutra	Baixa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter informado através de e-mails.</li> </ul>
Órgãos reguladores	Não se aplica	Fiscalizadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar;</li> <li>• Aprovar;</li> <li>• Liberar.</li> </ul>	Positiva	Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter satisfeito. E-mails, telefones e presencial.</li> </ul>

## PLANO DE PROJETO

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente do projeto: Isis Marques Carreiro

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

# GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente de projeto contará com os recursos humanos que irão estar durante a implantação do restaurante e ficará como corpo parte do projeto. A fim de se criar vínculo duradouro.

Desta forma o gerente de projeto terá o conhecimento sobre quem irá ser contratado, conhecendo melhor e identificando qualquer tipo de deficiência de conhecimento ou até mesmo realocação de atividade.

A equipe do projeto será própria e os membros serão oriundos das áreas ligadas a experiência alimentícia. Os perfis avaliados e selecionados pelo coordenador do projeto.

A parte de recursos Humanos do projeto estará relacionada a itens como gerenciamento de pessoal, alocação e realocação do corpo de funcionários solicitados pelo gerente de projeto, desligamento e contratações.

Para o desenvolvimento do projeto de implantação de um restaurante de comida natural, os profissionais que serão contratados deveram ter no mínimo o segundo grau completo e pras necessidades especifica experiência na área.

Novos recursos solicitados para o time de projeto, além do já acordado, devem ser previamente estudados a necessidade e autorizado pelo patrocinador e serão pagos pelas reservas gerenciais do projeto.

#### TREINAMENTO

O treinamento será feito com o administrador, para ensinar a usar o software organizacional. Duração de 6 (seis) horas, em um dia, sendo feito na hora do trabalho. Contamos com uma seleção de funcionários para a contratação e iremos dar treinamento de qualidade de atendimento e manuseios dos alimentos terá duração de 6 (seis) horas, como diz a ANVISA. Será feito antes da inauguração do restaurante, porem no mesmo horário do futuro funcionamento.



## PLANO DE PROJETO

### AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Para avaliação de resultados será feita planilhas comparativas a cada 15 dias, no Excel, usando gráficos pra ficar mais didático a leitura. Nessa planilha será avaliado desempenho, meta, relacionamento interpessoal com cliente e colegas de trabalho e faltas.

### BONIFICAÇÃO

Só se o projeto tiver um resultado positivo, será em forma de PL (participação de lucro).

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

No fim do projeto, Como forma de treinamento para o setor de Rh a ser implantado no restaurante.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Todas as medidas de gerenciamento de recursos humanos do projeto que requerem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das margens das reservas gerenciais do projeto, desde que previamente autorizada pelo gerente do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente do projeto: Isis Marques Carreiro.

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

### ORGANOGRAMA DO PROJETO

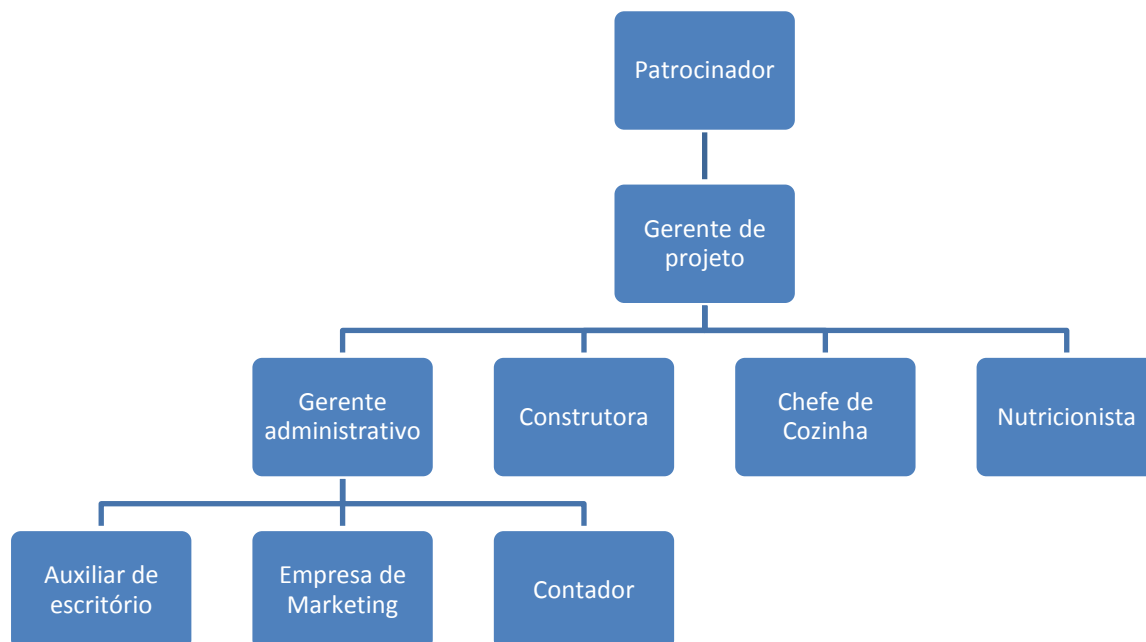


Figura 6- Organograma do projeto

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

**Tabela 9- Orçamento por Recurso**

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Grupo	Unid. máximas	Taxa padrão
Gerente de projeto	Trabalho	G	GP	100%	R\$ 14,00/hr
Nutricionista	Trabalho	N	Tec	100%	R\$ 14,00/hr
Chefe de cozinha	Trabalho	C	Tec	200%	R\$ 12,00/hr
Empresa de Marketing	Material	E	Presta		R\$ 700,00
Contador	Material	C	Presta		R\$ 800,00
Gerente Administrativo	Trabalho			200%	R\$ 18,00/hr
Auxiliar Escritório	Trabalho	A		100%	R\$ 7,00/hr
Construtora	Material	C	Presta		R\$ 1.000,00

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

**Tabela 10- Diretório do Time do Projeto.**

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Empreendedor	Patrocinador		
1.1	Isis Marques Carreiro	Gerente de projeto	<a href="mailto:isiscarreiro@hotmail.com">isiscarreiro@hotmail.com</a>	(71) 99116-8919
1.1.1	Antonio Peixoto do Carmo	Gerente Administrativo	<a href="mailto:AntonioPeixoto@hotmail.com">AntonioPeixoto@hotmail.com</a>	(71) 99137-8129
1.1.1.1	Pedro de Oliveira Filho	Auxiliar Escritório	<a href="mailto:oliveirafilho@hotmail.com">oliveirafilho@hotmail.com</a>	(71) 99227-9910
1.1.1.2	Paula Andrade Martins	Empresa de Marketing	<a href="mailto:Paula-andrade@hotmail.com">Paula-andrade@hotmail.com</a>	(71) 99318-1991
1.1.1.3	Adailto Maia Junior	Contador	<a href="mailto:Juniormaia@hotmail.com">Juniormaia@hotmail.com</a>	
1.1.2	Bento Souza Lima	Contrutora	<a href="mailto:Bentolima@hotmail.com">Bentolima@hotmail.com</a>	(71) 99146-2923
1.1.3	Gabriela Pereira Figueira	Chefe de cozinha	<a href="mailto:Gabrielapereira@hotmail.com">Gabrielapereira@hotmail.com</a>	(71) 99416-9930
1.1.4	Catarina Paula Ikuta	Nutricionista	<a href="mailto:Catarinaikuta@hotmail.com">Catarinaikuta@hotmail.com</a>	(71) 99166-4922

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 11- Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	Cardápio	Logística	Pagamentos	Contratos	Sistema informatizado	Mobilização equipe	Reforma	Planos							
										Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Empreendedor	Patrocinador	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
2	Isis Marques Carreiro	Gerente do Projeto	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	Antônio Peixoto do Carmo	Gerente Administrativo	I	C	R	R	I	I	R	R	R	R	C	R	R	R	R
4	Gabriela Pereira Figueira	Chefe de cozinha	C	C	I	I	I	R	I	I	I	I	C	I	C	C	C
5	Catarina Paula Ikuta	Nutricionista	R	R	I	I	I	C	I	I	I	I	R	I	I	I	I
6	Engenheiro Civil	Construtora			I	I			C	I	I		I			I	
7	TI	Empresa de marketing	C	I	I	I	R			I	I	I	I		I	I	
8	Contador	Empresa contábil			C	C				I	I	C	I	C		I	I

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

# GESTÃO DA QUALIDADE

### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O gerenciamento da qualidade é de acordo com o plano de gerenciamento do projeto e com a documentação dos requisitos. Obedecendo a ISO 10006 - *Quality management systems*- será usado como guia de padronização; as NRs listadas em padrões e política de qualidade. Para isso serão utilizadas técnicas de gerenciar as expectativas para que os requisitos do cliente sejam atendidos e qualidade deva ser planejada, projetada e incorporada com a prevenção ao invés de inspeção.

Para etapas críticas do projeto foi realizado um ciclo PDCA como base para a melhoria da qualidade do produto do projeto e o controle será feito a partir de reuniões. Análise de custo e custo da qualidade são ferramentas que serão utilizadas nas reuniões a fim de acompanhar o desempenho do projeto. Também serão usadas ferramentas como: revisão na solicitação de mudança aprovada, a análise de processo, auditorias de qualidade e listas de verificações.

#### PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto deve ser aderente aos padrões conforme a normas reguladoras:

- ISO 9001- Normas técnicas de qualidade;
- Resolução RDC nº 216/ 04- ANVISA;
- Lei Nº 8900, Municipal (Comercio de alimentos em vias públicas no município de Salvador);
- Inmetro;
- CREA, alvará de reforma;
- NR 12- Segurança no trabalho;
- NR 6- Equipamento de Proteção individual;
- NR 26- Sinalização de segurança;
- NR 10- Segurança em instalação e serviços em eletricidade.

### REQUISITOS DA QUALIDADE

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

**Tabela 12- Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos**

<b>Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado</b>	<b>Requisito</b>	<b>Padrão / Critério de Aceitação</b>	<b>Método de Verificação</b>
<b>Treinamentos</b>	Manuais de utilização do sistema de qualidades.	Manuais de utilização do sistema entregues e explicados para 100% dos usuários conforme a Resolução RDC e o Inmetro.	Manuais do sistema devem ser entregues e explicados detalhadamente nos treinamentos. Lista assinada pelos participantes.
<b>Implantação do sistema</b>	Facilidade de Uso	Fácil utilização das funcionalidades do sistema e administração satisfatória do corpo de funcionários, como contabilidade e controle de saídas e entradas.	Os funcionários devem conseguir incluir e consultar informações no sistema com o seu <i>login</i> pessoal. Uso do sistema contábil e <i>Check List</i> para produtos.
<b>Legalização da empresa</b>	Projeto realizado conforme exigências da ISO 9001; Resolução RDC e Lei municipal.	Projeto atendendo a ISO 9001 e fiscalizações, resolução RDC n° 216/04- ANVISA e Lei N° 8900, Municipal. Alvará de funcionamento.	Lista verificação de todos os documentos necessários para legalização da empresa.
<b>Planejamento operacional</b>	Normas reguladoras	Projeto atendendo a ISO 9001 e fiscalizações e resolução RDC n° 216/04- ANVISA.	Ao fim do treinamento na execução de normas.
<b>Reforma</b>	Executar a reforma segundo as leis dos órgãos reguladores.	CREA, alvará de reforma, ART e NR 12- Segurança no trabalho; NR 6- Equipamento de Proteção individual; NR 26- Sinalização de segurança; NR 10- Segurança em instalação e serviços em eletricidade.	Expor os documentos tirados e aprovados na parede enquanto a obra acontece.
<b>Custo</b>	Projeto realizado conforme orçamento aprovado.	Desvio máximo de 10% do orçamento	Comparação do custo no relatório final do projeto real com o custo estimado.

### **GARANTIA DA QUALIDADE**

Estão previstas as seguintes atividades: Revisões; Análise de custo-benefício; Medições; e Reuniões. Visando a garantia da qualidade na compra de material da estrutura física, de mantimentos para uso da cozinha e atendimento ao cliente.

### **CONTROLE DA QUALIDADE**

Estão previstas as seguintes atividades: Análise dos processos de orçamento, folhas de verificações e Análise de solicitação de mudanças.

### **PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS**

#### **Prioridade Alta (0 e 1)**

Requer ação imediata Exemplo:

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

#### **Prioridade Média (2)**

Requerem um planejamento da ação. Exemplo:

Mudanças de prioridade M ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência junto ao Patrocinador.

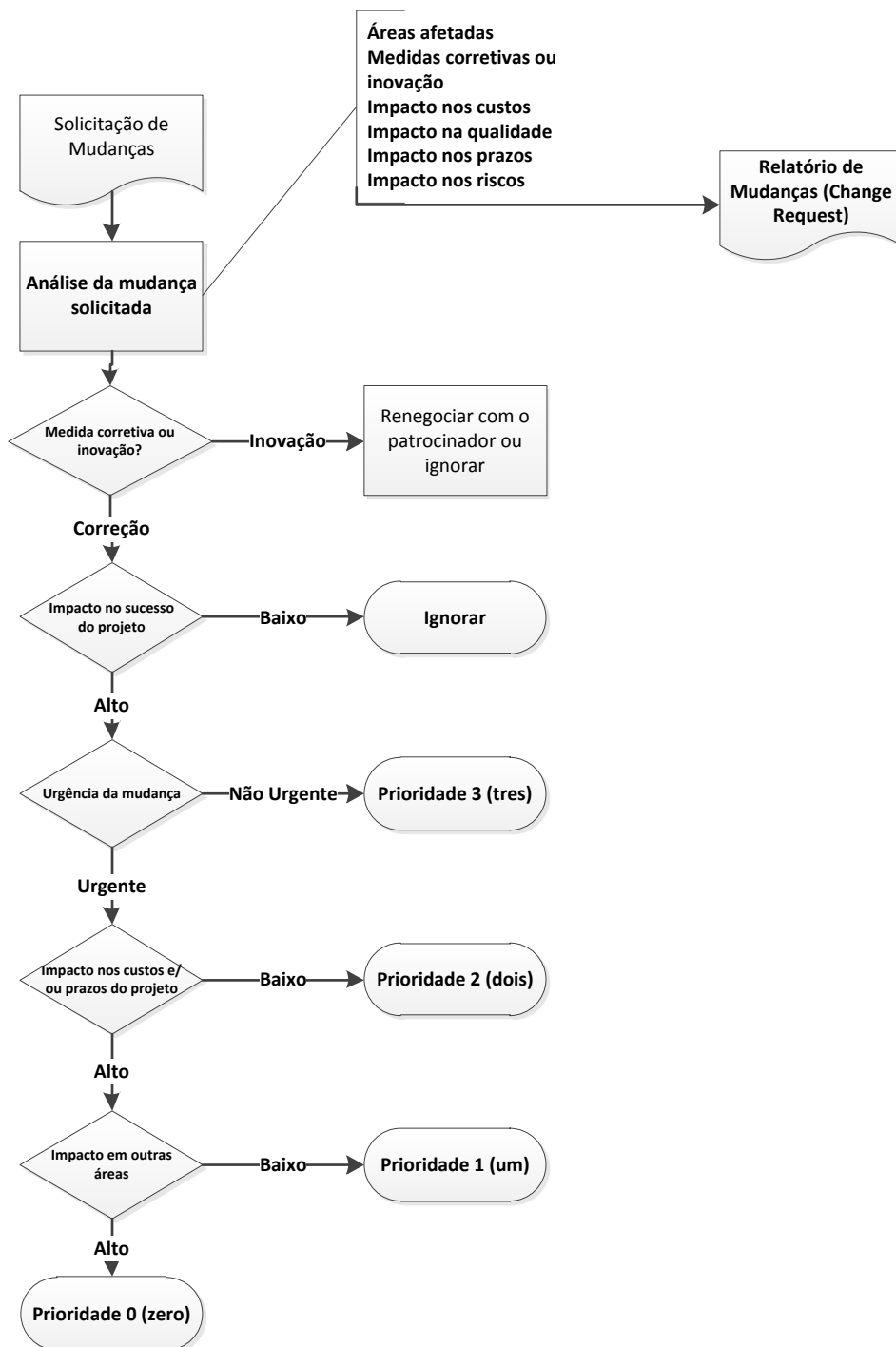
#### **Prioridade Baixa (3)**

Requerem um planejamento da ação. Exemplo:

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



**SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE**



**Fluxograma 2 - Controle de Qualidade**

## PLANO DE PROJETO

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

À avaliação será quinzenalmente, como uma forma de aprimoramento da qualidade.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Gerente do projeto: Isis Marques Carreiro

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

# GESTÃO DE RISCOS

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

**DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

Aplicações de técnicas e ferramentas do Planejamento a serem usadas na gestão de risco na implantação do projeto é a técnica Delphi, *check lists* e brainstorming para atingir um melhor entendimento nos requisitos de riscos.

Uma pesquisa de Benchmarking foi realizada como forma de mitigar os riscos. Como maneira de controle do gerenciamento de riscos será feito a partir do processo de planejar o gerenciamento dos riscos, identificar os riscos e planejar as respostas aos riscos usando as ferramentas já citadas.

A avaliação de monitorar o risco será feito com registro por e-mail, através de realizar a análise qualitativa dos riscos e reuniões de análise crítica.

**RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

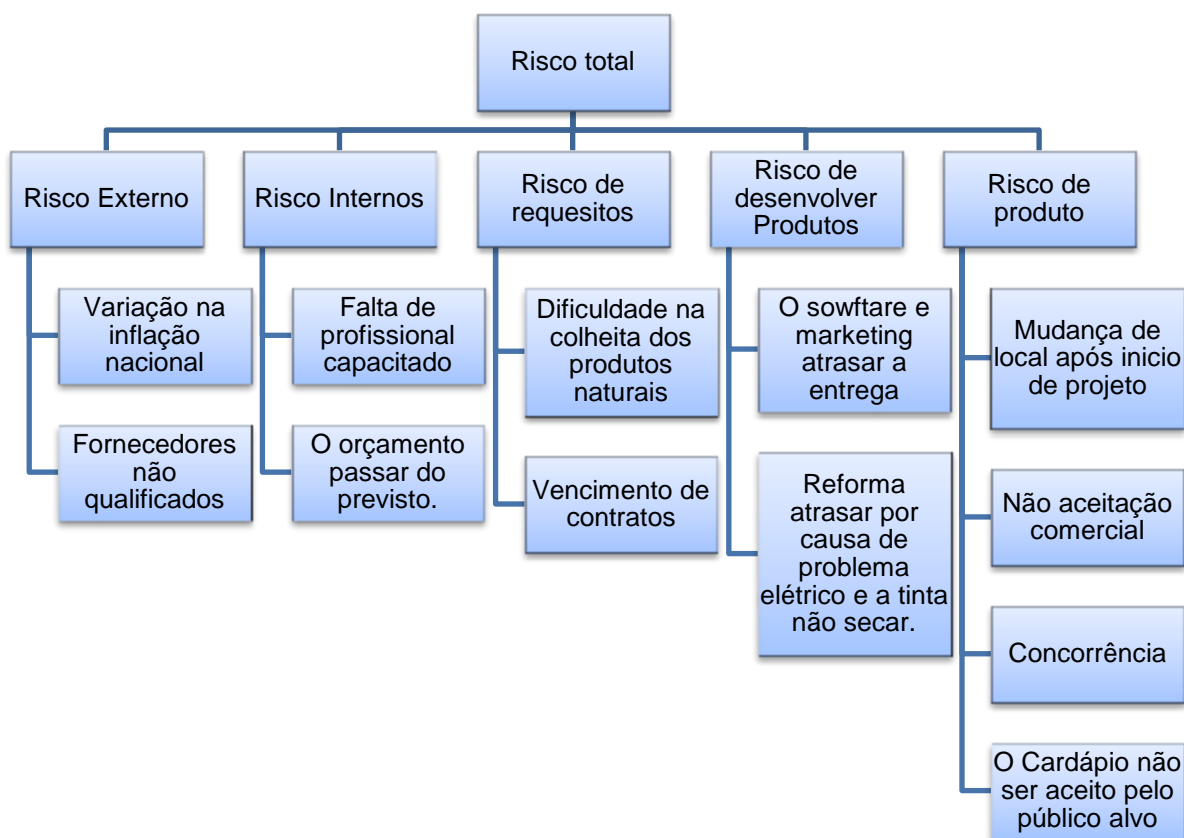


Figura 7- RBS – Risk Breakdown Structure

### RISCOS IDENTIFICADOS

#### 1 Risco total:

##### 1.1 Risco externos

- 1.1.1 Variação na Inflação nacional;
- 1.1.2 Fornecedores não qualificados.

##### 1.2 Riscos Internos

- 1.2.1 Falta de profissional capacitado;
- 1.2.2 O orçamento passar do previsto.

##### 1.3 Riscos de Requisitos

- 1.3.1 Dificuldade na colheita dos produtos naturais;
- 1.3.2 Vencimento de contratos.

##### 1.4 Riscos de desenvolvendo de produto

- 1.4.1 O software e marketing atrasar a entrega;
- 1.4.2 Reforma atrasar por causa de problema elétrico e a tinta não secar.

##### 1.5 Riscos de produtos

- 1.5.1 Mudança de local após inicio de projeto;
- 1.5.2 Não aceitação comercial;
- 1.5.3 Concorrência;
- 1.5.4 O Cardápio não ser aceito pelo publico alvo.

**QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS**

**Probabilidade**

Baixa- 0% a 20% de chance de ocorrer;

Média- 21% a 60% de chance de ocorrer;

Alta- 61% a 90% de chance de ocorrer.

**Gravidade das consequências**

Baixa- fácil resolução do problema;

Média- pode gerar atrasos no cronograma;

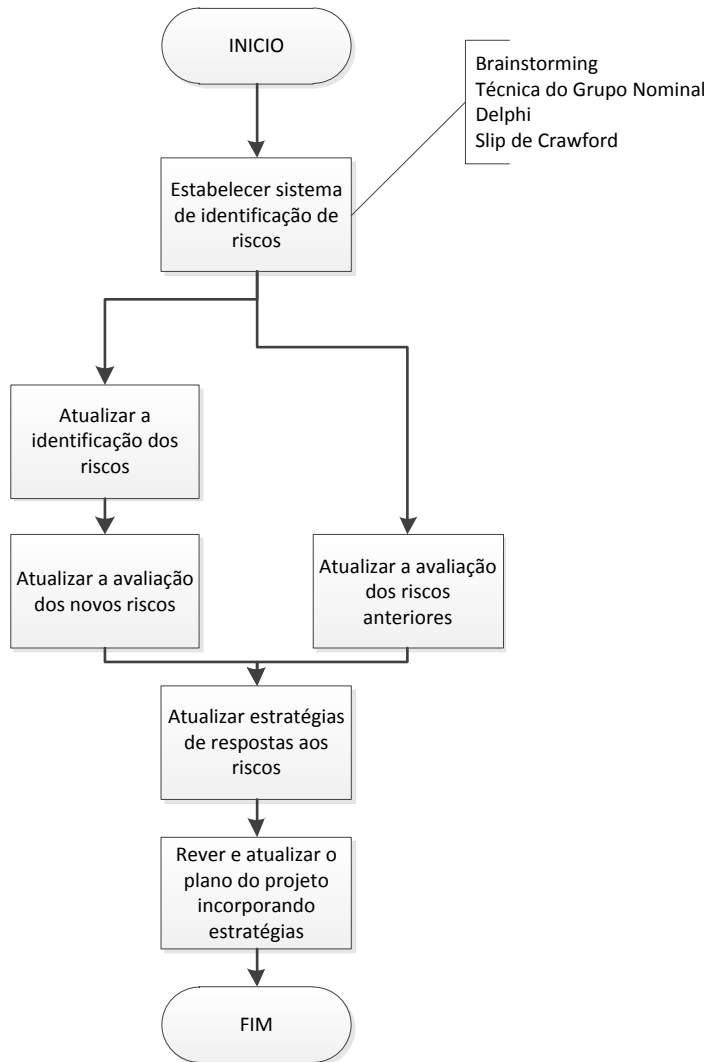
Alta- pode interromper o projeto.

**AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE RISCOS**

PROBABILIDADE DE OCORRENCIAS	ALTA			1.4.2
	MÉDIA		1.2.1	1.5.1
		1.3.1	1.1.1	1.4.1
	BAIXA		1.3.2	1.2.2
			1.5.3	1.5.2
	BAIXA	MÉDIA	ALTA	
GRAVIDADE DAS CONSEQUÊNCIAS				

**Figura 8- Matriz de qualificação dos riscos**

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3- Controle de Mudança de Riscos

## PLANO DE PROJETO

### PLANO DE RESPOSTA A RISCO

Tabela 13- Respostas planejadas a riscos

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
R01	Variação na Inflação nacional	Média	Média	Média	Evitar	Aumento do custo do projeto. Adotar o valor no preço pra cima da inflação	Gerente	R\$ 600,00
R02	Fornecedores não qualificados	Média	Pequena	Média	Mitigar	Falta de fornecedor qualificado. Verificar sempre o mercado existente	Chefe de cozinha	R\$ 500,00
R03	Falta de profissional capacitado	Média	Média	Média	Mitigar	Demorar de encontrar profissional, acarretando na demora da busca de profissional apto a vaga. Ser mais específico ao cargo.	Gerente	R\$ 800,00
R04	O orçamento passar do previsto	Baixa	Média	Grande	Mitigar	Foi calculado o orçamento com folga.	Contador	R\$ 1.000,00
R05	Dificuldade de insumos naturais	Média	Baixa	Média	Mitigar	Dificuldade de encontrar insumos. Fazer uma busca com o raio de procura maior.	Gerente	R\$ 500,00
R06	Vencimento de contratos	Baixa	Média	Média	Mitigar	Passar do tempo previsto. Ficar atento a datas e prazos	Gerente	R\$ 500,00



## PLANO DE PROJETO

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
R07	O software de administração financeira.	Grande	Grande	Grande	Transferir	Não funcionar corretamente. Contratar empresa de suporte ao Software.	Administrador	R\$ 900,00
R08	Reforma atrasar por causa de problema elétrico e a tinta não secar.	Média	Grande	Grande	Evitar	Usar Buffer de tempo definido.	Construtora	R\$ 800,00
R09	Estudo de mercado do negocio não ser viável em local pré-definido	Grande	Grande	Grande	Mitigar	Mudança de local após projeto iniciado. Sendo quebra de requisitos.	Gerente	R\$ 1.000,00
R10	Não aceitação comercial	Pequena	Pequena	Pequena	Mitigar	Por não ser um produto popular. Fazer propaganda com a busca de público alvo.	Contador	R\$ 200,00
R11	Concorrência	Média	Média	Média	Mitigar	Concorrência comercial ser maior que o planejado. Fazer promoções.	Gerente	R\$ 400,00
R12	Baixa qualidade de Cardápio	Média	Média	Média	Mitigar	Qualidade do fornecedor do produto operacional cair. Trocar de fornecedor.	Chefe de cozinha	R\$ 400,00

## PLANO DE PROJETO

### RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

Serão disponibilizados R\$ 8.800,00 para reservas de contingencia descritas na tabela de resposta planejadas a risco;

Reservas gerenciais são 10% do valor total do projeto R\$ 4.532,2.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

Semanalmente toda sexta feira. Gerando relatórios no final das avaliações, caso haja necessidade.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### RESPONSÁVEL PELO PLANO

1. Gerente do projeto: Isis Marques Carreiro

### FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A cada uma semana, o risco será revisado, analisado sua gravidade e atualizado de acordo com as reuniões de análise critica e *Brainstorming*. Quando o tempo de validade, ou a parte do projeto for sendo concluída com sucesso e o possível risco acontecendo ou não.

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

# GESTÃO DE AQUISIÇÕES

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento das aquisições terá basicamente dois focos principais, a saber:

- Aquisição de equipamentos e utensílios;
- Gerenciamento de treinamento da equipe contratada.

A autonomia sobre os contratos é exclusiva competência do gerente de projeto que irá assinar todos os contratos e medições de serviços previstos no orçamento.

Os aspectos éticos do processo de aquisição serão rigorosamente acompanhados, respeitados princípios da organização.

#### TIPOS DE CONTRATO

Nesse projeto serão escolhidos contratos de prestação de serviços e contratos de empreitada.

Nos contratos de empreitada (reforma) por preço unitário a remuneração é precisa para cada item do projeto, ou seja, o custo unitário de cada serviço é o resultado do produto quantidade x preço unitário de cada um dos insumos, os quais, multiplicados pelo BDI (bonificação e despesas indiretas), viram preços unitários. O preço total é a soma de todos os resultados parciais dos serviços envolvidos. As medições dos serviços realizados serão feitas pela determinação dos quantitativos efetivamente executados. As cláusulas contratuais são elas, obrigações mútuas, preço, forma de pagamento, reajustamento de preço, prazos, multas, fiscalização, aceitação, rescisão, cessão, incidências fiscais e foro.

Na prestação de serviço serão fechados antes os valores de contrato, assim sendo preço fixo, unitário.

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Para a escolha de um fornecedor será levado em consideração se existe contrato em vigor; buscando em projetos com propósito similar nas lições aprendidas e mantém as mesmas condições de fornecimento.

São critérios de avaliação: se tem menor custo global; seguir a qualidade desejada pela ANVISA; poder entregar no prazo desejado e ter melhor classificação na avaliação de Fornecedores. Também parâmetros com situações que expressam

## PLANO DE PROJETO

o serviço: Baseado nos certificados (ISO 14000, ISO 9001, CERTIFICAÇÃO FIEB), possuídos pelo Prestador de Serviço.

### **AValiação de Fornecedores**

O gerente de projeto tem total autonomia na avaliação de fornecedores sendo que se no acompanhamento semanal do andamento das atividades for verificado prazo de validade dos preços atrasado, verificar penalidades, verificar capacidade de Fornecimento do Serviço com atraso, o fornecedor receberá *feed back* negativo para a resolução dos mesmos, assim dando um prazo de 02 dias para resolução de problemas, depois disso poderá ser feito o cancelamento do contrato.

### **FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO**

No fim da fase de Administração, contratação, implantações e testes.

### **ALOCaÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

Mudanças que não tenham grandes impactos nas aquisições podendo ser alocados dentro da reserva de contingência, sem ultrapassar o limite pré-definido. Caso ultrapasse será comunicado ao patrocinador, para acréscimo de valor.

### **ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES**

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

Gerente do projeto: Isis Marques Carreiro

#### **2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

Sempre que necessário e se haver mudanças no CCM.

<b>Elaborado por:</b>	Isis Marques Carreiro, GP	<b>Versão:</b>	1.0 data 09/04/2018
<b>Aprovado por:</b>	Patrocinador	<b>Data de aprovação:</b>	16/04/2018

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de trabalho de consultoria a serem utilizadas no projeto de implantação de um restaurante, Bem como os padrões requeridos pela empresa e pelos fornecedores contratados.

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

1. 01 Consultor de negócio em 7 (sete) dias;
2. 01 Empresa contábil em 10 (dez) dias;
3. 01 Empresa de marketing em 10 (dez) dias;
4. 01 Construtora em 28 (vinte oito) dias.

#### QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Será realizada a parte de contabilidade primaria para abrir o restaurante e todos os cálculos de impostos previstos.

Para a empresa de marketing todo o layout de propaganda incluindo o cardápio, o letreiro da frente, o software administrativo e toda partem de comunicação do restaurante.

A construtora fará os projetos da reforma, executar a reforma, sendo contratado o serviço e material no mesmo valor.

#### QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

São Qualificadores dos consultores seguir a qualidade desejada pela ANVISA, poder entregar no prazo desejado e ter melhor classificação na avaliação de Fornecedores. Também parâmetros com situações que expressam o serviço: Baseado nos certificados (ISO 14000, ISO 9001, CERTIFICAÇÕES DIRECIONADAS), possuídos pelo Prestador de Serviço.

## PLANO DE PROJETO

### QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

Ser capaz de oferecer integralmente a todos os serviços solicitados. Deve ter terceiro grau completo com especialização na área. Ter trabalhos anteriores no mercado e comprovado.

### TIPO DE CONTRATO

Nos contratos de empreitada por preço unitário a remuneração é precisa para cada item do projeto, ou seja, o custo unitário de cada serviço é o resultado do produto quantidade x preço unitário de cada um dos insumos, os quais, multiplicados pelo BDI (bonificação e despesas indiretas), viram preços unitários.

### AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

O gerente de projeto tem total autonomia na avaliação de fornecedores sendo que se no acompanhamento semanal do andamento das atividades for verificado prazo de validade dos preços atrasado, verificar penalidades, verificar capacidade de Fornecimento do Serviço com atraso, o fornecedor receberá *feed back* negativo para a resolução dos mesmos, assim dando um prazo de 02 dias para resolução de problemas, depois disso poderá ser feito o cancelamento do contrato.

### DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

#### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de trabalho de consultoria a serem utilizadas no projeto de implantação de um restaurante, Bem como os padrões requeridos pela empresa e pelos fornecedores contratados.

#### ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

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

- 01 Máquina de café;
- 01 Forno;
- 01 Geladeira;
- 01 Freezer;
- 01 Buffer;
- Mobiliários (8 mesas e 32 cadeiras);
- Utensílios de cozinha (40 pratos, 120 talheres, 10 bandejas, 10 panelas, entre outros);
- 01 Computador;
- 02 Telefones.

#### CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

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

- Garantia mínima de um ano para todos os equipamentos adquiridos;
- Ser entregue no endereço final.

#### QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

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



## PLANO DE PROJETO

### TIPO DE CONTRATO

Contrato de preço unitário, acordado e definido anteriormente da entrega.

### AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

O gerente de projeto tem total autonomia na avaliação de fornecedores sendo que se no acompanhamento semanal do andamento das atividades for verificado prazo de validade dos preços atrasado, verificar penalidades, verificar capacidade de Fornecimento do Serviço com atraso, o fornecedor receberá *feed back* negativo para a resolução dos mesmos, assim dando um prazo de 02 dias para resolução de problemas, depois disso poderá ser feito o cancelamento do contrato.

**Tabela 14- Quantitativo de Trabalho**

Nome do recurso	Trabalho	Custo
Consultor de negocio	2	R\$ 1.000,00
Empresa de Marketing	3	R\$ 2.100,00
Estoque	1	R\$ 5.000,00
Móveis, acessórios, equipamentos	1	R\$ 10.000,00
Contador	2	R\$ 1.600,00
Construtora	6	R\$ 6.000,00

## PLANO DE PROJETO

### TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

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

---

**Gustavo Pereira Ferreira**

### REFERÊNCIAS

#### **Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação**

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0> , acesso em 01/05/2018.

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

**Portal do Abrasel:** <http://www.abrasel.com.br/noticias/1563-030812-conheca-5-cuidados-na-hora-de-abrir-um-restaurant.html>, acesso em 07/05/2017.

#### **Portal do SEBRAE:**

<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/como-abrir-seu-negocio-bares-e-restaurantes,ca28d53342603410VgnVCM100000b272010aRCRD>

<http://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/qual-o-melhor-financiamento-para-o-seu-negocio,c0c9d53342603410VgnVCM100000b272010aRCRD>, acesso em 06/05/2018.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual Prático do Plano de Projeto:** Utilizando o PMBOK Guide – 5th ed. 5. Ed. Rio de Janeiro: Brasport, 2013.

### ANEXO

CD- ROM com arquivos em PDF e MS Project.