



Federação das Indústrias do Estado da Bahia

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

Projeto Final de Curso

Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet

Apresentado por: Priscilla Helen Campelo de Carvalho

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

**SALVADOR
2018**

Priscilla Helen Campelo de Carvalho

Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet

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

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

**SALVADOR
2018**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

C331i Carvalho, Priscilla Helen Campelo de

Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet / Priscilla Helen Campelo de Carvalho. – Salvador, 2018.

101 f. : il. color.

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

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

1. Gerenciamento de projetos. 2. PMBOK. 3. Food Trailer de Hamburgueria Gourmet – Implantação. 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.

PLANO DE PROJETO

Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet

Por

Priscilla Helen Campelo de Carvalho

Projeto Final de Curso aprovado com nota 9,0 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^a M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI
CIMATEC

Membro: Prof^a Vivian Manuela Conceição, Avaliadora - SENAI CIMATEC

SALVADOR, <22 de fevereiro de 2018>.

PLANO DE PROJETO

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.

Priscilla Helen Campelo de Carvalho

PLANO DE PROJETO

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus pelo dom da vida e por ter me acompanhado no cumprimento de mais uma etapa, aos meus pais e ao meu companheiro por toda dedicação e incentivo. Agradeço também aos meus colegas de curso e professores que sempre se mostraram dispostos a contribuir para um melhor aprendizado que permitiu que eu chegasse ao final de mais um ciclo de maneira satisfatória.

PLANO DE PROJETO

EPÍGRAFE

“ Só se pode alcançar um grande
êxito quando nos mantemos fiéis a
nós mesmos. ”

Friedrich Nietzsche

PLANO DE PROJETO

RESUMO

Atualmente, a população brasileira busca cada vez mais a alimentação fora de casa pela praticidade e pelos novos hábitos de consumo, o que justifica o forte crescimento dos food trucks ou food trailers. O mercado de food trucks/trailers tem ganhado cada vez mais adeptos e conquistado espaço nas ruas, a exemplo do que acontece nos Estados Unidos. Eles oferecem opções saborosas e rápidas para as pessoas que necessitam se alimentar fora de casa. O custo baixo e a oferta de alimentos diferentes estimulam o crescimento do mercado de comida de rua. O mercado atual deixou de ver este setor como “modismo” e passou a enxergá-lo como um modelo de negócio. Partindo da ideia de que esse é um mercado inovador que possibilita um modelo de negócio com contato direto com o público, de baixo custo, sem a necessidade de adquirir ponto comercial, o presente projeto tem como objetivo a implantação de um Food Trailer com especialidade em hamburgueria gourmet, incluindo marca, regulamentação e contratação de funcionários para atuar na cidade de Salvador nos eventos de gastronomia e entretenimento. O projeto foi solicitado pelo patrocinador. Leonardo Campelo é o investidor e futuro dono do empreendimento.

Palavras-chave: Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet; Gerenciamento de Projetos; PMBOK.

PLANO DE PROJETO

ABSTRACT

Nowadays, the Brazilian population increasingly seeks meal out of home for convenience and new consumption habits, which justifies the strong growth of food trucks or food trailers. The food trucks / trailers market has been developing more and more supporters and gaining visibility on the streets, as in the United States. They offer tasty and quick options for people who need to eat out of home. The low cost and the supply of different foods stimulate the growth of the street food market. The current market stopped seeing this sector as "fashion wave" and came to see it as a business. Starting from the idea that this is an innovative market that allows a business with direct contact with the public, low cost, without the need to acquire commercial point, this project aims to implement a Food Trailer with specialty in gourmet burger, including brand, regulation and hiring of employees to act in the city of Salvador in the events of gastronomy and entertainment. The project was requested by the sponsor. Leonardo Campelo is the investor and future owner of the entrepreneurship.

Keywords: Implementation of Food Trailer of Gourmet Burger; Project management; PMBOK.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - EAP Hierárquica	29
Figura 2- Gráfico de Gantt.....	49
Figura 3 – Gráfico de Marcos	52
Figura 4 – Decomposição do Orçamento na EAP.....	56
Figura 5 - Eventos de comunicação	66
Figura 6 - Organograma do Projeto	73
Figura 7 - RBS – <i>Risk Breakdown Structure</i>	84
Figura 8 – Matriz de Qualificação dos riscos.....	86

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – EAP em lista	29
Tabela 2 – Dicionário da EAP	31
Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração	38
Tabela 4 – Lista de Recursos do Projeto	43
Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto.....	57
Tabela 6 - Orçamento por Recurso	58
Tabela 7– Cronograma de Desembolso.....	58
Tabela 8 - Registro dos stakeholders	68
Tabela 9 – Descritivo das funções	73
Tabela 10 - Recursos Humanos do Projeto	74
Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto	74
Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade	75
Tabela 13 – Requisitos de Qualidade e critérios mínimos.....	78
Tabela 14 - Respostas planejadas a riscos.....	88
Tabela 15 – Materiais e Serviços a serem adquiridos para o projeto	96

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças	21
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade	81
Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos	87

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ANFATRE	Associação Nacional dos Fabricantes de Trailers e Reboques
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
CAT	Comprovante de Capacitação Técnica
CCM	Comitê de Controle de Mudanças
CCT	Certificado de Capacitação Técnica
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CNH	Carteira Nacional de Habilitação
DENATRAN	Departamento Nacional de Trânsito
EAP	Estrutura Analítica do Projeto
GP	Gerente do Projeto
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
ISSO	<i>International Organization for Standardization</i>
PFG	Preço Fixo Garantido
PMBOK	<i>Project Management Body of Knowledge</i>
SEBRAE	Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
SEMOP	Secretaria Municipal de Ordem Pública
SUCOM	Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município

SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA	17
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS	20
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	21
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	23
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	26
6. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA.....	29
7. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA	30
8. DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO	31
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	36
10. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	37
11. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS	38
12. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO	43
13. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO	49
14. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	53
15. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	54
16. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	56
17. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE.....	57
18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	58
19. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	62
20. REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO.....	68
21. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	72
22. ORGANOGRAMA DO PROJETO	74
23. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO	74
24. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO	74
25. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO	75
26. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	77
27. PLANO DE GERENCIAMENTO DA RISCOS	84
28. PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS	88
29. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	92
30. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	94
31. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E SERVIÇOS	96

PLANO DE PROJETO

32. TERMO DE APRESENTAÇÃO DO PROJETO	98
33. REFERÊNCIAS	99
34. ANEXO	100

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

OBJETIVO DO PROJETO

Implantar um Food Trailer de médio porte, incluindo uma marca de hamburgueria gourmet desenvolvido e regulamentado para atuar nos eventos de gastronomia e entretenimento na cidade de Salvador, no período de 6 (seis) meses.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O projeto justifica-se pelas mudanças do cenário atual que compreendem o mercado de alimentação e gastronomia, as novas tendências e a disseminação de uma nova cultura no Brasil. Encontrou-se neste cenário um mercado emergente e, portanto, a oportunidade em empreender em um serviço de alimentação itinerante e inovador, no setor de Food Trailer, devido as seguintes vantagens: alimentos mais sofisticados e a preços acessíveis, participação em eventos cada vez maiores e diversificados e atuação em diferentes espaços de entretenimento na cidade de Salvador.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO

1. PRODUTO DO PROJETO

Food Trailer de médio porte (4,00mx2,00m) especializado no comércio de hamburgueria gourmet, implantado, desenvolvido e testado para transitar na cidade de Salvador e participar de diversos eventos que envolvem a gastronomia e entretenimento.

2. ENTREGAS

- Food Trailer montado e especializado em serviços de hamburgueria gourmet;
- Marca, logomarca e layout;
- Produto divulgado;
- Adesivagem e pintura da parte externa do Food Trailer;
- Itens personalizados do produto (cardápio e cartão fidelidade);
- Contratação de Funcionários Freelancers para funcionamento do Trailer;
- Treinamento de funcionários do Trailer (SEBRAE);

PLANO DE PROJETO

- Contratação de fornecedores;
- Trailer regulamentado nos órgãos competentes da Prefeitura (SEMOP/SUCOM), Anvisa e Detran.

NOME DA GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

A gerente deste projeto é Priscilla Helen Campelo de Carvalho, com responsabilidades em atender as necessidades gerais do projeto por meio da aplicação das “boas práticas” de gerenciamento de projetos, conduzir, controlar e avaliar todas as fases, utilizando do seu amplo conhecimento na área e seu embasamento técnico com as habilidades de liderança, influência interpessoal no processo de comunicação em todas as fases do projeto com as partes interessadas, na tomada de decisão e negociação, facilitando na resolução de problemas e solução de conflitos, buscando alcançar a meta estabelecida.

Em se tratar de uma organização projetizada, a gerente possui independência e autoridade total na responsabilidade do planejamento, implementação e conclusão do projeto, bem como na administração dos recursos e dedicação de tempo integral ao projeto.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

As principais partes interessadas são:

- Patrocinador (Cliente solicitante e investidor do projeto);
- Gerente do projeto;
- Equipe do projeto (Consultores e auxiliar administrativo);
- Governo (Prefeitura de Salvador);
- Futuros clientes;
- Funcionários do Trailer de Hamburgueria;
- Fabricante do Trailer;
- SEBRAE (Curso de Excelência no atendimento ao cliente);
- Fornecedores (alimentos, bebidas);
- Concorrentes de Food Trailer em Hamburgueria Gourmet;
- Anvisa;
- Prefeitura (SEMOP);

- Detran.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

Este projeto terá início em 05 de março de 2018 com a duração estimada de 6 meses.

2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

Este projeto tem a estimativa de custo inicial de R\$ 141.630,00 (cento e quarenta e um mil e seiscentos e trinta reais).

PREMISSAS INICIAIS

- O Gerente de Projeto será sócio e administrador do negócio;
- Haverá suporte do Patrocinador;
- Haverá a necessidade de obter concessão/alvará da Prefeitura de Salvador;
- Está previsto que o Food Trailer funcione pelo menos 3 (três) dias na semana, dividindo-se em participar de eventos/feiras ou atuar em local público;
- O fabricante do trailer seguirá todas as especificações exigidas pelo Gerente de projeto;
- As parcerias estabelecidas devem ter foco no crescimento do negócio.
- Haverá instalações e teste da parte elétrica e hidráulica do trailer pelo fabricante;
- O teste final será realizado pelo fabricante do trailer.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- O projeto tem que finalizar em até 6 meses;
- O projeto deverá limitar-se ao orçamento inicial previsto de até R\$141.630,00;
- O Food Trailer tem que estar adaptado para ser transportado em automóvel com motor 1.6 em diante;

PLANO DE PROJETO

- O Fabricante do Trailer terá que incluir a gravação e o cadastramento do Chassi e Renavam, de acordo com as normas do INMETRO e DENATRAN.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

Os principais recursos identificados para a execução projeto são:
Consultores (3), auxiliar administrativo (1), computadores (5), sala de reunião (1) e Software (MS Project 2016).

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Suporte administrativo, de compras/aquisições, fabricante do trailer.

3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O CCM será composto pelo Patrocinador (investidor e cliente), Gerente de Projeto e Consultores. As solicitações de mudanças do projeto serão avaliadas pelo comitê, conforme Fluxograma 1 e visando o fortalecimento da tomada de decisão, somente serão incorporadas as mudanças aprovadas pelo CCM.

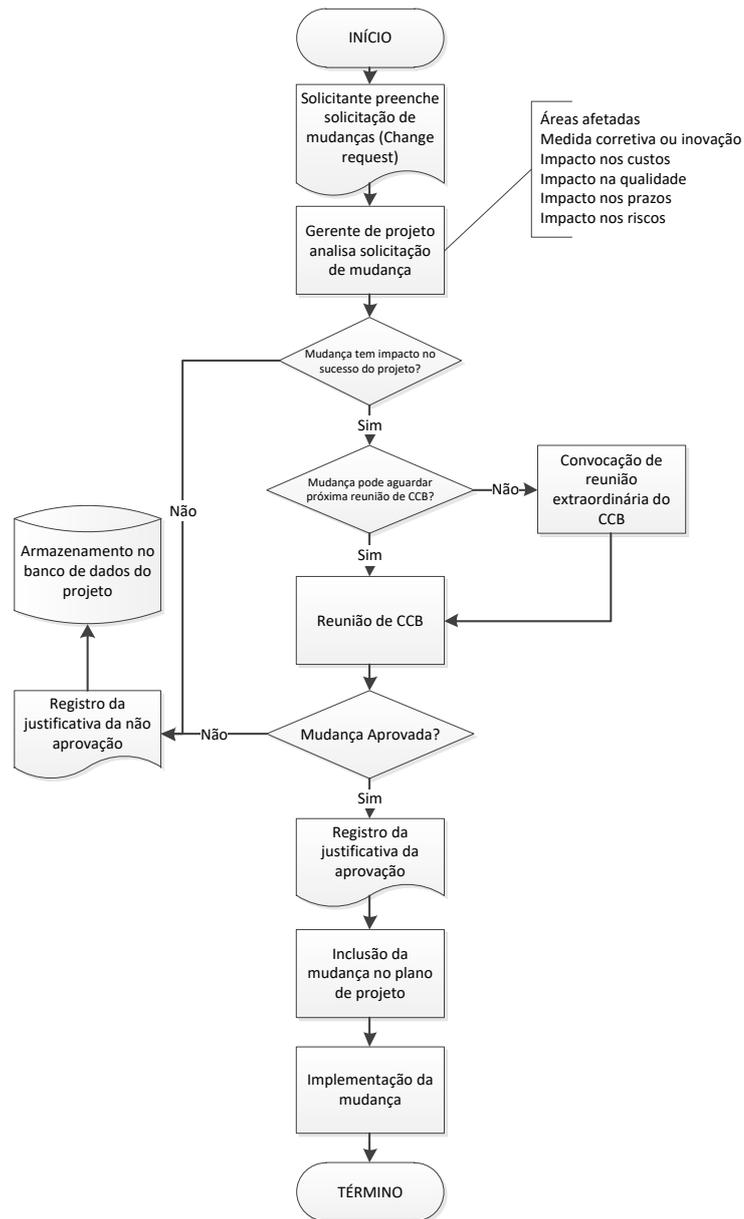
4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

A responsável pelo controle e gerenciamento das informações do projeto é a Gerente de Projeto, Priscilla Helen Campelo de Carvalho. As informações serão registradas na pasta intranet, disponível e com comunicação periódica para o Patrocinador.

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0 Data 05/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	06/03/2018

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

O controle integrado de mudanças a ser utilizado pelo Comitê de Controle de Mudanças (CCM), será realizado conforme o fluxograma 1:



Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas serão registradas ao longo do ciclo de vida do projeto pela equipe do projeto com o apoio da gerente de projeto quem 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 deste projeto de influência negativa foram:

- O projeto possui tema atual tornando as unidades de pesquisas mais restritas, no entanto foi possível obter pesquisas de estudos de viabilidade de food truck/trailer;
- Falta de experiência anteriores como Gestora de Projetos tornou-se necessária maior dedicação na formulação do projeto.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

As principais lições aprendidas de influência positiva nas iniciais do projeto foram:

- O uso da ferramenta MS-Project para montagem do cronograma e orçamento do projeto facilitou o acompanhamento de tempo, financeiro e geração de relatórios;
- O Patrocinador como cliente solicitante do projeto colaborou para o alinhamento das expectativas constantemente;
- Conhecer os ativos e processos organizacionais foi primordial para determinar as regras para as aquisições e contratações;
- Alocar os recursos de trabalho em tempo integral diminui os riscos de indisponibilidade dos mesmos no decorrer do projeto.

GESTÃO DE ESCOPO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

OBJETIVO DO PROJETO

Implantar um Food Trailer de médio porte, incluindo uma marca de hamburgueria gourmet desenvolvido e regulamentado para atuar nos eventos de gastronomia e entretenimento na cidade de Salvador, no período de 6 (seis) meses.

PRODUTO DO PROJETO

Este projeto resulta-se em um Food Trailer de médio porte (4,00mx2,00m), de formato retangular, cujo foco será a venda de hambúrgueres gourmet, inicialmente com 3 (três) opções de sanduíches diferentes. Será implantado e desenvolvido para transitar na cidade de Salvador, em modelo de automóvel a partir de motor 1.6 que possa transportá-lo, e participar de diversos eventos/feiras que envolvem a gastronomia e também em locais públicos, seguindo todas as normas e leis necessárias para o bom funcionamento.

RESTRIÇÕES

Principais restrições do projeto de Food Trailer de hamburgueria gourmet:

- O projeto tem que finalizar em até 6 meses;
- O projeto deverá limitar-se ao orçamento inicial previsto de até R\$141.630,00;
- O Food Trailer deve obter adaptação para ser transportado em automóvel com motor 1.6 em diante;
- A fabricação do Trailer terá que incluir a gravação e o cadastramento do Chassi e Renavam, de acordo com as normas do INMETRO e DENATRAN;
- O projeto deverá estar de acordo com as exigências da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) municipal e estadual.

PREMISSAS

As principais premissas para a implantação de Food Trailer de hamburgueria gourmet são:

- O Gerente de Projeto será sócio e administrador do negócio;
- Haverá suporte do Patrocinador;

- Haverá a necessidade de obter concessão/alvará da Prefeitura de Salvador;
- Está previsto que o Food Trailer funcione pelo menos 3 (três) dias na semana, dividindo-se em participar de eventos/feiras ou atuar em local público;
- O fabricante do trailer seguirá todas as especificações exigidas pelo Gerente de projeto;
- As parcerias estabelecidas devem ter foco no crescimento do negócio;
- Haverá instalações e teste da parte elétrica e hidráulica do trailer pelo fabricante;
- O teste final será realizado pelo fabricante do trailer.

ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

Principais limites e exclusões específicas do projeto:

- O projeto não inclui um automóvel para o transporte do Food Trailer;
- O produto do projeto não está limitado a atuar em um ponto fixo;
- O projeto não inclui a contratação de funcionários sob o regime CLT;
- O projeto não inclui a necessidade de possuir CNH categoria “E” para rebocar o trailer.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

- O projeto irá impactar na concorrência de hamburgueria gourmet na cidade de Salvador;
- O projeto irá impactar no fluxo de pessoas na rua e/ou em feiras gastronômicas;
- O projeto irá impactar no entretenimento das praças públicas de Salvador;
- O projeto irá impactar no aumento do descarte de lixo;
- O projeto irá impactar na qualidade do serviço gastronômico nos eventos que irá participar.

LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Em se tratar de um projeto de empreendedorismo independente, informo que o projeto de implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet não possui qualquer ligação com outro projeto ou programa.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Os critérios de aceitação definidos para o projeto de implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet são os seguintes:

- Obedecer ao prazo e ao custo total definido de acordo com o planejamento do projeto;
- Food Trailer fabricado na medida (4,00mx2,00m), devidamente montado e adaptado para atuar no ramo de hamburgueria gourmet;
- Adesivagem e pintura da parte externa do Food Trailer de acordo com a marca criada devidamente concluídos;
- Materiais personalizados com a marca devidamente concluídos;
- Funcionários Freelancers contratados e treinados.

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0	Data 06/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	08/03/2018	

DOCUMENTO DE REQUISITOS

Requisitos do PRODUTO (Funcionais)

Principais requisitos funcionais:

1. Oferecer cardápio personalizado com a logomarca do produto;
2. Prestar excelência no atendimento ao cliente, buscando um atendimento diferenciado da concorrência;
3. Oferecer cartão fidelidade (a cada 10 hambúrgueres comprados, o 11º será cortesia) como uma medida de beneficiar/atrainr clientes.
4. Parceria com empresa de cerveja, a qual fornecerá freezer e toldos personalizados em troca de divulgação da marca nas feiras/eventos que o Food Trailer participará;
5. Trailer deverá ser de médio porte (4,00mx2,00m) e calcula-se um peso aproximado de 1400Kg;
6. Formato do Trailer: retangular;
7. Possuir chassi gravado;
8. A estrutura do trailer deverá possuir: eixo e suspensão, engate e freio, piso e carroceria;
9. Entrada de energia para 110v ou 220v;
10. Um reservatório d'água de 50 litros de polietileno de alta densidade;
11. Móveis: armário de duas portas em inox, duas prateleiras superiores em inox e uma prateleira inferior em inox;
12. Gaveta caixa;
13. Duas bancadas de serviços em aço inox com estrutura em alumínio;
14. A cozinha adaptada de hamburgueria gourmet deverá possuir 1 coifa industrial em aço inox, 1 chapa industrial aço inox, 1 geladeira adaptada com freezer;
15. Revestimento externo do trailer: chapa de aço eletrostática;
16. Revestimento interno do trailer: inox;
17. O serviço aceitará como pagamento as principais bandeiras de cartão de crédito (visa, mastercard e elo);
18. Adquirir sistema de informática para cadastrar clientes;
19. Oferecer alimento de qualidade e a preço acessível impactando na concorrência da cidade;

20. O pagamento de cada funcionário do Trailer será por dia trabalhado;
21. Elaborar pesquisa de mercado, viabilidade do negócio, divulgação do produto.

Requisitos do PROJETO (Não funcionais)

Principais requisitos não funcionais:

1. Este projeto requer realizar reuniões mensais para acompanhamento do projeto;
2. Este projeto requer financiamento do Patrocinador e suporte do mesmo à Gerente do Projeto;
3. Este projeto deverá ser gerenciado pela Gerente de Projeto com o suporte da equipe do projeto para executar o processo de seleção de fornecedores, fabricante do trailer e empresas parceiras;
4. Este projeto precisa contratar e treinar três funcionários freelancers para atuar de acordo com a demanda de eventos dos quais participará o Food Trailer;
5. Os funcionários devem ser devidamente treinados de acordo com suas funções, buscando a excelência no atendimento ao cliente;
6. Os processos de planejamento devem estar de acordo com as boas práticas do PMI descritas no Guia PMBOK quanto ao gerenciamento do escopo.

Requisitos de QUALIDADE (Iniciais e Principais)

Principais requisitos de qualidade:

1. A concessão/alvará da Prefeitura de Salvador deverá estar de acordo com as normas exigidas;
2. Atender as normas da ANVISA (Resolução RDC – 216 (15/09/2004) e Resolução RDC – 49 (2013);
3. Gravação e o cadastramento do Chassi e Renavam, de acordo com as normas do INMETRO e DENATRAN;
4. Fabricante do Trailer deve possuir CAT (Comprovante de Capacitação Técnica) e CCT (Certificado de Capacitação Técnica);

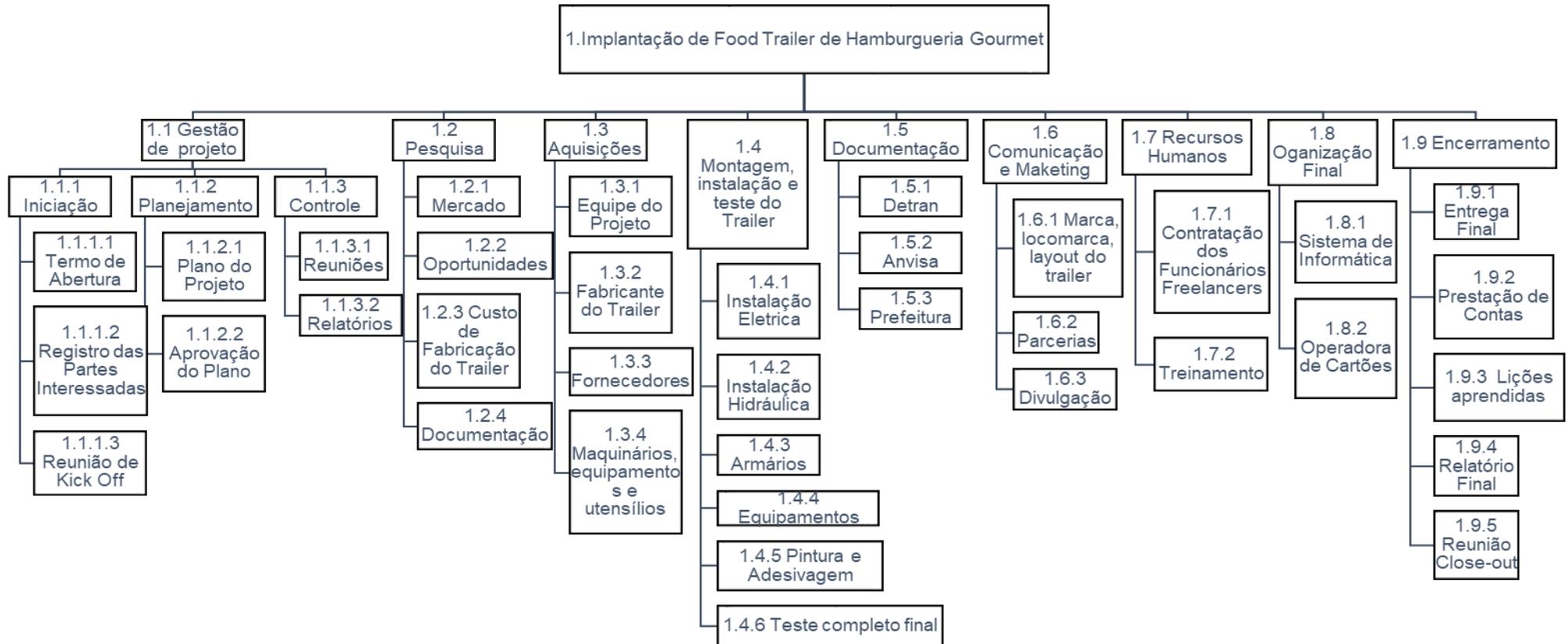
PLANO DE PROJETO

5. Atender às normas exigidas pela Prefeitura de Salvador quanto ao comércio de alimentos em vias públicas do município - Lei Nº 8900 - 03/9/2015;
6. Ser associado da ANFATRE (Associação Nacional dos Fabricantes de Trailers e Reboques);
7. Seguir os padrões da ISO 9001 – Normas técnicas da Qualidade.

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0	Data	06/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	08/03/2018		

PLANO DE PROJETO

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA



Fonte: Elaboração Própria

Figura 1 - EAP Hierárquica

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em lista

EDT	Nome da Tarefa
1	Projeto Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet
1.1	Gestão de Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.2	Planejamento
1.1.3	Monitoramento e Controle
1.2	Pesquisa
1.2.1	Mercado
1.2.2	Oportunidades
1.2.3	Custo de fabricação do trailer
1.2.4	Documentação
1.3	Aquisições
1.3.1	Equipe do Projeto
1.3.2	Fabricante do Trailer
1.3.3	Fornecedores
1.3.4	Maquinário, equipamentos e utensílios
1.4	Montagem, instalação e teste do Trailer
1.4.1	Instalação Elétrica
1.4.2	Instalação Hidráulica
1.4.3	Armários
1.4.4	Equipamentos
1.4.5	Pintura e adesivagem
1.4.6	Teste Completo final
1.5	Documentação
1.5.1	Detran
1.5.2	ANVISA
1.5.3	Prefeitura
1.6	Comunicação e Marketing
1.6.1	Marca/Logomarca/Layout
1.6.2	Parcerias
1.6.3	Divulgação
1.7	Recursos Humanos
1.7.1	Contratação dos funcionários Freelancers
1.7.2	Treinamento
1.8	Organização Final
1.8.1	Sistema de Informática
1.8.2	Operadora de Cartões
1.9	Encerramento
1.9.1	Entrega Final
1.9.2	Prestação de contas
1.9.3	Lições aprendidas
1.9.4	Relatório Final
1.9.5	Reunião de fechamento – Close out

Fonte: Elaboração Própria

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0 Data 06/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	08/03/2018

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP

EDT	Nome da Tarefa	Descrição (especificação/funcionalidade)	Critério de aceitação
1	Projeto Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet	Implantação de Food Trailer com foco na venda de hamburgueria gourmet.	Projeto de implantação de Food trailer fabricado de acordo com todas as exigências externas e internas, devidamente validado para a venda de hambúrgueres gourmet, seguindo todas as normas e legislação.
1.1	Gestão de Projeto	Pacote responsável pelo gerenciamento de todo o projeto, incluindo a iniciação, o planejamento, monitoramento e controle.	Esboço do projeto do termo de abertura de acordo com as partes interessadas; Linha de base conforme o andamento do projeto; Ações corretivas conforme os stakeholders e o conselho de mudanças.
1.1.1	Iniciação	Definição dos papéis e responsabilidades do patrocinador e gerente de projeto buscando formalizar o início do projeto.	Termo de abertura, registro das partes interessadas devidamente validados.
1.1.1.1	TAP	Pacote que autoriza formalmente o projeto, define os papéis em alto nível e representa a base do projeto.	Termo de abertura formalizado, validado e assinado pelo Patrocinador.
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	Pacote responsável pelo gerenciamento de todo o projeto, incluindo a iniciação, o planejamento, monitoramento e controle.	Esboço do projeto do termo de abertura de acordo com as partes interessadas; Linha de base conforme o andamento do projeto; Ações corretivas conforme os stakeholders e o conselho de mudanças.
1.1.1.3	Reunião de Kick-off	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	Planejamento	Pacote que entrega os principais itens do gerenciamento do projeto.	Documento do escopo, incluindo: tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos e aquisições concluídos.
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.

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da Tarefa	Descrição (especificação/funcionalidade)	Critério de aceitação
		para direcionar a equipe do projeto.	
1.1.2.2	Aprovação do Plano	Apresentação e aprovação do plano do projeto.	Plano apresentado para a equipe do projeto e aprovado pelo Patrocinador.
1.1.3	Monitoramento e Controle	Pacote correspondente às ações, métodos e atividades que controlam, monitoram e acompanham o projeto.	Plano que inclua as reuniões entre as partes interessadas, inclusive o patrocinador e as devidas ações corretivas.
1.1.3.1	Reuniões	Reuniões de desempenho físico e financeiro do projeto.	Reuniões que contemplem todo o andamento progressivo do projeto físico e financeiro.
1.1.3.2	Relatórios	Compilação dos dados e publicação na pasta do projeto na rede e divulgação nas partes interessadas.	Relatórios publicados, aprovados e aceites adicionados na rede.
1.2	Pesquisa	Pacote que contempla ampla pesquisa sobre o mercado e oportunidade de Food Trailer em Salvador.	Pesquisa contemplando avaliações de mercado e oportunidades elaborada.
1.2.1	Mercado	Pacote que contempla avaliação do Mercado no ramo de food trailer.	Avaliação de mercado elaborada com dados relevantes.
1.2.2	Oportunidades	Pacote que contempla avaliação das oportunidades no ramo de Food Trailer.	Avaliação de oportunidades elaborada com dados relevantes.
1.2.3	Custo de fabricação do trailer	Pacote que contempla avaliar todos os custos que envolvidos na fabricação do trailer e seus componentes internos e externos.	Avaliação dos custos de fabricação do trailer e materiais elaborada.
1.2.4	Documentação	Pacote que contempla pesquisa da documentação necessária para funcionamento do produto.	Avaliação de toda documentação necessária para regulamentação do Food Trailer realizada.
1.3	Aquisições	Pacote que contemplam as contratações do projeto envolvendo equipe, materiais e fornecedores.	Aquisições realizadas conforme qualidade exigida.
1.3.1	Equipe do Projeto	Contratar equipe do projeto.	Consultores e Auxiliar Administrativo contratados.
1.3.2	Fabricante do Trailer	Pacote que entrega o Food Trailer fabricado por um fornecedor contratado.	Fabricante contratado e Food Trailer fabricado conforme todas as exigências externas e internas.
1.3.3	Fornecedores	Contratação dos fornecedores diversos para o produto do projeto.	Fornecedores avaliados e contratados.
1.3.4	Maquinário, equipamentos e utensílios	Pacote que entrega a compra de todo o material e equipamento necessários para a implantação do projeto.	Check-list de todos os materiais comprados.

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da Tarefa	Descrição (especificação/funcionalidade)	Critério de aceitação
1.4	Montagem, instalação e teste do Trailer	Pacote responsável por acompanhar a montagem, instalação e teste de todas as áreas do trailer.	Possuir a montagem interna e externa do food trailer concluída, testada e aprovada.
1.4.1	Instalação Elétrica	Instalação da rede elétrica	Rele elétrica instalada e testada.
1.4.2	Instalação Hidráulica	Instalação da rede hidráulica.	Rede Hidráulica instalada e testada.
1.4.3	Armários	Instalação de armários.	Armários instalados e testados.
1.4.4	Equipamentos	Instalação de equipamentos.	Equipamentos instalados e testados.
1.4.5	Pintura e adesivagem	Execução da pintura e adesivagem do trailer.	Pintura realizada e aprovada.
1.4.6	Teste Completo final	Pacote que contempla a realização do teste final das instalações do Trailer.	Aprovação final de todas as fases de montagem do Trailer.
1.5	Documentação	Pacote que contempla todas as documentações necessárias para a regularização do Food Trailer de Hamburgueria Gourmet.	Plano que inclua as documentações exigidas pela Prefeitura de Salvador, ANVISA, Detran.
1.5.1	Detran	Contempla obter a gravação e o cadastramento do Chassi e Renavam, de acordo com as normas exigidas para que o Trailer transite regularmente.	Possuir o documento de acordo com as exigências do Detran.
1.5.2	ANVISA	Contempla obter a aprovação da ANVISA em esfera municipal e estadual para o funcionamento do projeto.	Possuir documento aprovado pela ANVISA municipal e estadual.
1.5.3	Prefeitura	Contempla receber a concessão/alvará da Prefeitura de Salvador para o funcionamento do projeto.	Possuir o alvará da Prefeitura de Salvador.
1.6	Comunicação e Marketing	Pacote que contempla a parte criativa da marca do Food Trailer, buscar por parceiros e divulgação do produto.	Criação da marca e divulgação aprovadas.
1.6.1	Marca/Logomarca/Layout	Elaboração e entrega da marca, logomarca e layout do produto.	Entrega do material criativo realizada.
1.6.2	Parcerias	Captação de empresa que alegue parceria com o projeto.	Fechamento de parceria com empresa.
1.6.3	Divulgação	Pacote que se refere ao ato de divulgar e propagar informações do projeto em redes sociais, site, aplicativos relacionados ao projeto.	Divulgação da marca devidamente distribuída e concluída.
1.7	Recursos Humanos	Pacote que contempla a	Funcionários do Trailer devidamente

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da Tarefa	Descrição (especificação/funcionalidade)	Critério de aceitação
		execução do trabalho do Consultor na contratação dos funcionários do Food Trailer.	contratados e treinados.
1.7.1	Contratação dos funcionários Freelancers	Pacote que contempla os trâmites de contratação dos funcionários do Trailer.	Refere-se a conclusão dos funcionários freelancers devidamente contratados.
1.7.2	Treinamento	Curso oferecido para os funcionários do produto.	funcionários Freelancers treinados pelo SEBRAE.
1.8	Organização Final	Pacote que se refere aos trâmites finais para funcionamento do Food Trailer.	Trâmites finais concluídos.
1.8.1	Sistema de Informática	Pacote que se refere ao sistema de informática criado para facilitar e organizar todas as informações necessárias para o bom desenvolvimento do projeto.	Sistema de informática ativado para suprir as pendências de informações.
1.8.2	Operadora de Cartões	Contempla a contratação das principais operadoras de cartões para facilitar o pagamento.	Operadores de cartões funcionando para pagamento em débito/crédito.
1.9	Encerramento	Atividades que contemplam o encerramento do projeto.	Plano que inclua o registro das lições, prestação de contas, documentações, técnicas, aceites e reunião de encerramento.
1.9.1	Entrega Final	Trâmites administrativos financeiro.	Comprovantes de finalização de contas e parecer com o patrocinador.
1.9.2	Prestação de contas	Relatórios e métodos que registram os itens aprendidos no projeto.	Documentar o registro das lições no decorrer do projeto.
1.9.3	Lições aprendidas	Contempla o relatório que conclui o projeto.	Registro de todo o projeto concluído.
1.9.4	Relatório Final	Contempla as ações de fechamento com os principais envolvidos no projeto.	Participação mínima de um representante cada área e ata aprovada.
1.9.5	Reunião de fechamento – Close out	Atividades que contemplam o encerramento do projeto.	Plano que inclua o registro das lições, prestação de contas, documentações, técnicas, aceites e reunião de encerramento.

Fonte: Elaboração Própria

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Para a realização do planejamento do gerenciamento do escopo do projeto da implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet foram utilizados como base o plano de gerenciamento do escopo, termo de abertura e documentação de requisitos. As principais técnicas utilizadas foram: pesquisa de mercado, opinião das partes interessadas e suas influências. Por fim, foram documentadas informações contendo o escopo do produto, premissas e restrições não incluídas no projeto/produto.

Após definir o escopo realizou-se a decomposição da EAP e definiram-se os principais pacotes de trabalhos e tarefas, as descrições e os critérios de aceitação em planilha específica.

Acordou-se em reunião formal que o processo de validação do escopo está relacionado aos aceites formais do Patrocinador e cliente após o término de cada entrega.

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

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

A avaliação do escopo será realizada em período mensal de acordo com as reuniões de acompanhamento do projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A responsável pelo plano de gerenciamento do escopo é a Gerente de Projeto, Srta. Priscilla Helen Campelo de Carvalho, quem está responsável por controlar os custos, cronograma, orçamento dentro do que foi estabelecido no projeto, e isso o fará com o suporte do sócio patrocinador.

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0 Data 06/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	08/03/2018

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O planejamento do tempo do projeto Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet foi realizado com base na linha de base do escopo do projeto, informações importantes que possibilitaram definir as atividades e estimá-las seguindo a técnica de opinião especializada baseada em consultorias, partes interessadas, fornecedores, fabricante do trailer e a técnica de estimativa bottom-up.

As atividades serão gerenciadas, controladas e mapeadas através da ferramenta Microsoft Office Project, versão 2016. O controle do cronograma ocorrerá a partir de informações internas do projeto que serão analisadas nas reuniões mensais.

Prevendo o progresso do projeto, o processo de monitoramento está relacionado diretamente com o controle de mudanças do orçamento, o qual assegura que todas as mudanças aprovadas serão tomadas as devidas ações corretivas, as quais devem ser registradas por escrito e publicadas na rede.

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 fabricação do trailer, no teste final completo e no processo de elaboração e envio da documentação da regulamentação do trailer. Os buffers de tempo serão adicionados ao final de cada pacote mencionados acima, totalizando 6 (seis) dias com o intuito de não impactar no prazo final do projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

A avaliação dos prazos do projeto deverá ser avaliada mensalmente nas reuniões de monitoramento, conforme previsto anteriormente.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O plano de gerenciamento do cronograma será de responsabilidade da gerente do projeto, Srta. Priscilla Helen Campelo de Carvalho, quem tem a função de planejar, conduzir, gerenciar, controlar e entregar o projeto.

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0 Data 06/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	08/03/2018

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3 – Lista de Atividades com Duração

Id	EDT	Nome da Tarefa	Duração	Início	Término	Pred.
1	1	Projeto Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet	129,5 dias	Seg 05/03/18	Qua 05/09/18	
2	1.1	Gestão de Projeto	111,25 dias	Seg 05/03/18	Sex 10/08/18	
3	1.1.1	Iniciação	5 dias	Seg 05/03/18	Sex 09/03/18	
4	1.1.1.1	TAP	1,5 dias	Seg 05/03/18	Ter 06/03/18	
5	1.1.1.1.1	Elaborar termo de abertura	1 dia	Seg 05/03/18	Seg 05/03/18	
6	1.1.1.1.2	Obter aprovação do termo de abertura	0,5 dias	Ter 06/03/18	Ter 06/03/18	5
7	1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	2,5 dias	Ter 06/03/18	Qui 08/03/18	
8	1.1.1.2.1	Elaborar Registro das partes interessadas	2 dias	Ter 06/03/18	Qui 08/03/18	6
9	1.1.1.2.2	Obter aprovação do registro das partes interessadas	0,5 dias	Qui 08/03/18	Qui 08/03/18	8
10	1.1.1.3	Reunião de Kick-off	1 dia	Sex 09/03/18	Sex 09/03/18	
11	1.1.1.3.1	Realizar reunião de Kick-off	0,5 dias	Sex 09/03/18	Sex 09/03/18	9
12	1.1.1.3.2	Publicar ata da reunião de kick-off	0,5 dias	Sex 09/03/18	Sex 09/03/18	11
13	1.1.2	Planejamento	5,5 dias	Seg 12/03/18	Seg 19/03/18	
14	1.1.2.1	Plano do Projeto	5 dias	Seg 12/03/18	Sex 16/03/18	
15	1.1.2.1.1	Elaborar plano do projeto	4 dias	Seg 12/03/18	Qui 15/03/18	12
16	1.1.2.1.2	Padronizar plano do projeto	1 dia	Sex 16/03/18	Sex 16/03/18	15
17	1.1.2.2	Aprovação do Plano	0,5 dias	Seg 19/03/18	Seg 19/03/18	
18	1.1.2.2.1	Obter aprovação do plano do projeto	0,5 dias	Seg 19/03/18	Seg 19/03/18	16
19	1.1.2.2.2	Plano do projeto elaborado e aprovado	0 dias	Seg 19/03/18	Seg 19/03/18	18
20	1.1.3	Monitoramento e Controle	92,25 dias	Seg 02/04/18	Sex 10/08/18	
21	1.1.3.1	Reuniões	91 dias	Seg 02/04/18	Qua 08/08/18	
22	1.1.3.1.1	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal	85,5 dias	Seg 02/04/18	Qua 01/08/18	
28	1.1.3.1.2	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças	85,5 dias	Qui 05/04/18	Seg 06/08/18	
34	1.1.3.1.3	Reuniões Técnicas e Operacionais	66 dias	Ter 08/05/18	Qua 08/08/18	
39	1.1.3.1.4	Reunião de validação das entregas	1,5 dias	Ter 26/06/18	Qua 27/06/18	
40	1.1.3.1.4.1	Realização de reunião após entrega das aquisições	1 dia	Ter 26/06/18	Qua 27/06/18	85
41	1.1.3.1.4.2	Validar entregas	0,5 dias	Qua 27/06/18	Qua 27/06/18	40
42	1.1.3.1.5	Reunião de Identificação dos Fornecedores	1,5 dias	Ter 05/06/18	Qua 06/06/18	
43	1.1.3.1.5.1	Reunião com fornecedores selecionados	1 dia	Ter 05/06/18	Qua 06/06/18	81
44	1.1.3.1.5.2	Obter validação dos produtos	0,5 dias	Qua 06/06/18	Qua 06/06/18	43
45	1.1.3.2	Relatórios	86,25 dias	Ter 10/04/18	Sex 10/08/18	

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da Tarefa	Duração	Início	Término	Pred.
51	1.2	Pesquisa	27,5 dias	Seg 19/03/18	Qui 26/04/18	
52	1.2.1	Mercado	7,5 dias	Seg 19/03/18	Qua 28/03/18	
53	1.2.1.1	Elaborar ampla pesquisa de mercado	7 dias	Seg 19/03/18	Qua 28/03/18	19
54	1.2.1.2	Obter aprovação da ampla pesquisa	0,5 dias	Qua 28/03/18	Qua 28/03/18	53
55	1.2.1.3	Pesquisa ampla de mercado elaborada e aprovada	0 dias	Qua 28/03/18	Qua 28/03/18	54
56	1.2.2	Oportunidades	6 dias	Qui 29/03/18	Sex 06/04/18	
57	1.2.2.1	Identificar as oportunidades no ramo do negócio	5 dias	Qui 29/03/18	Qui 05/04/18	55
58	1.2.2.2	Apresentar oportunidades	1 dia	Sex 06/04/18	Sex 06/04/18	57
59	1.2.2.3	Oportunidades identificadas	0 dias	Sex 06/04/18	Sex 06/04/18	58
60	1.2.3	Custo de fabricação do trailer	8 dias	Seg 09/04/18	Qua 18/04/18	
61	1.2.3.1	Elaborar comparativo de custos de fabricação de trailer e maquinário	7 dias	Seg 09/04/18	Ter 17/04/18	59
62	1.2.3.2	Obter custos definidos e aprovados	1 dia	Qua 18/04/18	Qua 18/04/18	61
63	1.2.3.3	Custo de fabricação de trailer e maquinário realizado	0 dias	Qua 18/04/18	Qua 18/04/18	62
64	1.2.4	Documentação	6 dias	Qui 19/04/18	Qui 26/04/18	
65	1.2.4.1	Pesquisar documentação necessária	5 dias	Qui 19/04/18	Qua 25/04/18	63
66	1.2.4.2	Obter definição de documentação	1 dia	Qui 26/04/18	Qui 26/04/18	65
67	1.2.4.3	Documentação definida	0 dias	Qui 26/04/18	Qui 26/04/18	66
68	1.3	Aquisições	40,5 dias	Sex 27/04/18	Ter 26/06/18	
69	1.3.1	Equipe do Projeto	10 dias	Sex 27/04/18	Sex 11/05/18	
70	1.3.1.1	Definir equipe do projeto	5 dias	Sex 27/04/18	Sex 04/05/18	67
71	1.3.1.2	Contratar Equipe do Projeto	5 dias	Seg 07/05/18	Sex 11/05/18	70
72	1.3.1.3	Equipe do projeto definida	0 dias	Sex 11/05/18	Sex 11/05/18	71
73	1.3.2	Fabricante do Trailer	7,5 dias	Seg 14/05/18	Qua 23/05/18	
74	1.3.2.1	Contratar empresa de food trailer	5 dias	Seg 14/05/18	Sex 18/05/18	72
75	1.3.2.2	Obter aprovação da contratação da empresa de food trailer	0,5 dias	Seg 21/05/18	Seg 21/05/18	74
76	1.3.2.3	Empresa de Food Trailer contratada	0 dias	Seg 21/05/18	Seg 21/05/18	75
77	1.3.2.4	Buffer	2 dias	Seg 21/05/18	Qua 23/05/18	76
78	1.3.3	Fornecedores	10 dias	Seg 21/05/18	Ter 05/06/18	
79	1.3.3.1	Selecionar fornecedores	5 dias	Seg 21/05/18	Seg 28/05/18	76
80	1.3.3.2	Contratar fornecedores	5 dias	Seg 28/05/18	Ter 05/06/18	79
81	1.3.3.3	Fornecedores selecionados e contratados	0 dias	Ter 05/06/18	Ter 05/06/18	80
82	1.3.4	Maquinário, equipamentos e utensílios	15 dias	Ter 05/06/18	Ter 26/06/18	
83	1.3.4.1	Comprar maquinário, equipamentos e utensílios	5 dias	Ter 05/06/18	Ter 12/06/18	81
84	1.3.4.2	Receber Maquinário, equipamentos e utensílios	10 dias	Ter 12/06/18	Ter 26/06/18	83
85	1.3.4.3	Maquinário, equipamentos e utensílios comprados	0 dias	Ter 26/06/18	Ter 26/06/18	84
86	1.4	Montagem, instalação e teste do Trailer	13 dias	Ter 26/06/18	Sex 13/07/18	
87	1.4.1	Instalação Elétrica	3 dias	Ter 26/06/18	Sex 29/06/18	

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da Tarefa	Duração	Início	Término	Pred.
88	1.4.1.1	Instalar parte elétrica	3 dias	Ter 26/06/18	Sex 29/06/18	85
89	1.4.1.2	Elétrica instalada	0 dias	Sex 29/06/18	Sex 29/06/18	88
90	1.4.2	Instalação Hidráulica	2 dias	Ter 26/06/18	Qui 28/06/18	
91	1.4.2.1	Instalar parte hidráulica	2 dias	Ter 26/06/18	Qui 28/06/18	88II
92	1.4.2.2	Hidráulica instalada	0 dias	Qui 28/06/18	Qui 28/06/18	91
93	1.4.3	Armários	2 dias	Qui 28/06/18	Seg 02/07/18	
94	1.4.3.1	Instalar armários	2 dias	Qui 28/06/18	Seg 02/07/18	92
95	1.4.3.2	Armários instalados	0 dias	Seg 02/07/18	Seg 02/07/18	94
96	1.4.4	Equipamentos	3 dias	Seg 02/07/18	Qui 05/07/18	
97	1.4.4.1	Instalar equipamentos	3 dias	Seg 02/07/18	Qui 05/07/18	95
98	1.4.4.2	Equipamentos instalados	0 dias	Qui 05/07/18	Qui 05/07/18	97
99	1.4.5	Pintura e adesivagem	3 dias	Qui 28/06/18	Ter 03/07/18	
100	1.4.5.1	Acompanhar pintura e adesivagem	2 dias	Qui 28/06/18	Seg 02/07/18	92
101	1.4.5.2	Obter trailer pintado e adesivado	1 dia	Seg 02/07/18	Ter 03/07/18	100
102	1.4.5.3	Pintura e adesivagem realizadas	0 dias	Ter 03/07/18	Ter 03/07/18	101
103	1.4.6	Teste Completo final	6 dias	Qui 05/07/18	Sex 13/07/18	
104	1.4.6.1	Realizar teste completo do trailer	3 dias	Qui 05/07/18	Ter 10/07/18	98;10 2
105	1.4.6.2	Validar teste completo final	1 dia	Ter 10/07/18	Qua 11/07/18	104
106	1.4.6.3	Teste Completo final realizado	0 dias	Qua 11/07/18	Qua 11/07/18	105
107	1.4.6.4	Buffer 2	2 dias	Qua 11/07/18	Sex 13/07/18	106
108	1.5	Documentação	13 dias	Sex 27/04/18	Qua 16/05/18	
109	1.5.1	Detran	4,5 dias	Sex 27/04/18	Sex 04/05/18	
110	1.5.1.1	Elaborar documentação necessária	3 dias	Sex 27/04/18	Qua 02/05/18	66
111	1.5.1.2	Enviar documentos ao Detran	1 dia	Qui 03/05/18	Qui 03/05/18	110
112	1.5.1.3	Obter aprovação do Detran	0,5 dias	Sex 04/05/18	Sex 04/05/18	111
113	1.5.1.4	Documentação do Detran obtida	0 dias	Sex 04/05/18	Sex 04/05/18	112
114	1.5.2	ANVISA	4 dias	Sex 04/05/18	Qui 10/05/18	
115	1.5.2.1	Elaborar documentação necessária	3 dias	Sex 04/05/18	Qua 09/05/18	113
116	1.5.2.2	Enviar documentação à ANVISA	0,5 dias	Qua 09/05/18	Qua 09/05/18	115
117	1.5.2.3	Obter aprovação da ANVISA	0,5 dias	Qui 10/05/18	Qui 10/05/18	116
118	1.5.2.4	Documentação da ANVISA obtida	0 dias	Qui 10/05/18	Qui 10/05/18	117
119	1.5.3	Prefeitura	4,5 dias	Qui 10/05/18	Qua 16/05/18	
120	1.5.3.1	Enviar documentos à Prefeitura	2 dias	Qui 10/05/18	Seg 14/05/18	118
121	1.5.3.2	Obter aprovação da Prefeitura	0,5 dias	Seg 14/05/18	Seg 14/05/18	120
122	1.5.3.3	Documentação da Prefeitura obtida	0 dias	Seg 14/05/18	Seg 14/05/18	121
123	1.5.3.4	Buffer 3	2 dias	Ter 15/05/18	Qua 16/05/18	122
124	1.6	Comunicação e Marketing	45,63 dias	Qui 17/05/18	Sex 20/07/18	
125	1.6.1	Marca/Logomarca/Layout	8 dias	Qui 17/05/18	Seg 28/05/18	
126	1.6.1.1	Elaborar marca/logomarca/layout	7 dias	Qui 17/05/18	Sex 25/05/18	123
127	1.6.1.2	Obter marca/logomarca/layout elaborados	1 dia	Seg 28/05/18	Seg 28/05/18	126
128	1.6.1.3	Marca/Logomarca/Layout desenvolvidos	0 dias	Seg 28/05/18	Seg 28/05/18	127
129	1.6.2	Parcerias	12 dias	Ter 29/05/18	Qui 14/06/18	
130	1.6.2.1	Pesquisar parcerias	10 dias	Ter 29/05/18	Ter 12/06/18	128
131	1.6.2.2	Estabelecer parcerias	2 dias	Qua 13/06/18	Qui 14/06/18	130
132	1.6.2.3	Obter parcerias estabelecidas	0 dias	Qui 14/06/18	Qui 14/06/18	131

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da Tarefa	Duração	Início	Término	Pred.
133	1.6.3	Divulgação	7,13 dias	Qua 11/07/18	Sex 20/07/18	
134	1.6.3.1	Divulgar o produto nas mídias sociais	7 dias	Qua 11/07/18	Sex 20/07/18	106;132
135	1.6.3.2	Apresentar resultado da divulgação nas mídias sociais	0,13 dias	Sex 20/07/18	Sex 20/07/18	134
136	1.6.3.3	Divulgação realizada	0 dias	Sex 20/07/18	Sex 20/07/18	135
137	1.7	Recursos Humanos	21 dias	Qua 11/07/18	Qui 09/08/18	
138	1.7.1	Contratação dos funcionários Freelancers	16 dias	Qua 11/07/18	Qui 02/08/18	
139	1.7.1.1	Selecionar Funcionários	15 dias	Qua 11/07/18	Qua 01/08/18	134II
140	1.7.1.2	Validar funcionários freelancers	1 dia	Qua 01/08/18	Qui 02/08/18	139
141	1.7.1.3	Funcionários do trailer contratados	0 dias	Qui 02/08/18	Qui 02/08/18	140
142	1.7.2	Treinamento	5 dias	Qui 02/08/18	Qui 09/08/18	
143	1.7.2.1	Contratar curso de treinamento	3 dias	Qui 02/08/18	Ter 07/08/18	141
144	1.7.2.2	Obter treinamento	2 dias	Ter 07/08/18	Qui 09/08/18	143
145	1.7.2.3	Curso de Treinamento efetuado nos funcionários	0 dias	Qui 09/08/18	Qui 09/08/18	144
146	1.8	Organização Final	3 dias	Qui 02/08/18	Ter 07/08/18	
147	1.8.1	Sistema de Informática	1,5 dias	Qui 02/08/18	Sex 03/08/18	
148	1.8.1.1	Instalar sistema de informática	1 dia	Qui 02/08/18	Sex 03/08/18	143II
149	1.8.1.2	Obter aprovação do sistema de informática	0,5 dias	Sex 03/08/18	Sex 03/08/18	148
150	1.8.1.3	Sistema de informática instalado	0 dias	Sex 03/08/18	Sex 03/08/18	149
151	1.8.2	Operadora de Cartões	1,5 dias	Seg 06/08/18	Ter 07/08/18	
152	1.8.2.1	Contratar operadora de cartões	1 dia	Seg 06/08/18	Seg 06/08/18	150
153	1.8.2.2	Obter aprovação da operadora de cartões	0,5 dias	Ter 07/08/18	Ter 07/08/18	152
154	1.8.2.3	Operadora de cartões contratada	0 dias	Ter 07/08/18	Ter 07/08/18	153
155	1.9	Encerramento	21 dias	Ter 07/08/18	Qua 05/09/18	
156	1.9.1	Entrega Final	2 dias	Ter 07/08/18	Qui 09/08/18	
157	1.9.1.1	Elaborar apresentação final do produto	1 dia	Ter 07/08/18	Qua 08/08/18	154
158	1.9.1.2	Apresentar produto final para o cliente	1 dia	Qua 08/08/18	Qui 09/08/18	157
159	1.9.1.3	Produto final aprovado para o cliente	0 dias	Qui 09/08/18	Qui 09/08/18	158
160	1.9.2	Prestação de contas	8 dias	Qui 09/08/18	Ter 21/08/18	
161	1.9.2.1	Elaborar prestação de contas financeiras	7 dias	Qui 09/08/18	Seg 20/08/18	159
162	1.9.2.2	Obter aprovação das prestações de contas	1 dia	Seg 20/08/18	Ter 21/08/18	161
163	1.9.3	Lições aprendidas	2,5 dias	Ter 21/08/18	Qui 23/08/18	
164	1.9.3.1	Realizar registro das lições aprendidas	2 dias	Ter 21/08/18	Qui 23/08/18	162
165	1.9.3.2	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	0,5 dias	Qui 23/08/18	Qui 23/08/18	164
166	1.9.4	Relatório Final	3 dias	Sex 24/08/18	Ter 28/08/18	
167	1.9.4.1	Elaborar relatório final	2 dias	Sex 24/08/18	Seg 27/08/18	165
168	1.9.4.2	Validar relatório final	0,5 dias	Ter 28/08/18	Ter 28/08/18	167
169	1.9.4.3	Obter aprovação do relatório final	0,5 dias	Ter 28/08/18	Ter 28/08/18	168
170	1.9.5	Reunião de fechamento – Close out	5,5 dias	Qua 29/08/18	Qua 05/09/18	

PLANO DE PROJETO

Id	EDT	Nome da Tarefa	Duração	Início	Término	Pred.
171	1.9.5.1	Elaborar o termo de encerramento do projeto	2 dias	Qua 29/08/18	Qui 30/08/18	169
172	1.9.5.2	Realizar reunião de fechamento	2 dias	Sex 31/08/18	Seg 03/09/18	171
173	1.9.5.3	Obter assinatura do termo de aceite pelo cliente	0,5 dias	Ter 04/09/18	Ter 04/09/18	172
174	1.9.5.4	Publicar ata da reunião de encerramento	1 dia	Ter 04/09/18	Qua 05/09/18	173
175	1.9.5.5	Food trailer de hamburgueria gourmet implantado e testado	0 dias	Qua 05/09/18	Qua 05/09/18	174

Fonte: Elaboração própria

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4 – Lista de recursos do projeto

EDT	Nome da Tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1	Projeto Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet	129,5 dias	
1.1	Gestão de Projeto	111,25 dias	
1.1.1	Iniciação	5 dias	
1.1.1.1	TAP	1,5 dias	
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	0,5 dias	Gerente de Projeto ;Patrocinador
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	2,5 dias	
1.1.1.2.1	Elaborar Registro das partes interessadas	2 dias	Gerente de Projeto
1.1.1.2.2	Obter aprovação do registro das partes interessadas	0,5 dias	Gerente de Projeto ;Patrocinador
1.1.1.3	Reunião de Kick-off	1 dia	
1.1.1.3.1	Realizar reunião de Kick-off	0,5 dias	Gerente de Projeto ;Patrocinador
1.1.1.3.2	Publicar ata da reunião de kick-off	0,5 dias	Auxiliar ADM
1.1.2	Planejamento	5,5 dias	
1.1.2.1	Plano do Projeto	5 dias	
1.1.2.1.1	Elaborar plano do projeto	4 dias	Gerente de Projeto ;Patrocinador
1.1.2.1.2	Padronizar plano do projeto	1 dia	Gerente de Projeto
1.1.2.2	Aprovação do Plano	0,5 dias	
1.1.2.2.1	Obter aprovação do plano do projeto	0,5 dias	Gerente de Projeto ;Patrocinador
1.1.2.2.2	Plano do projeto elaborado e aprovado	0 dias	
1.1.3	Monitoramento e Controle	92,25 dias	Aluguel da sala de reunião[1 1];Computadores[1 5]
1.1.3.1	Reuniões	91 dias	
1.1.3.1.1	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal	85,5 dias	
1.1.3.1.1.1	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 1	0,5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Consultor de Comunicação e Marketing[0,01];Consultor de RH[0,01];Patrocinador[50%]
1.1.3.1.1.2	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 2	0,5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Consultor de Comunicação e Marketing[0,01];Consultor de RH[0,01];Patrocinador[50%]
1.1.3.1.1.3	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 3	0,5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Consultor de Comunicação e Marketing[0,01];Consultor de RH[0,01];Patrocinador[50%]
1.1.3.1.1.4	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 4	0,5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Consultor de Comunicação e Marketing[0,01];Consultor de RH[0,01];Patrocinador[50%]

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da Tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.3.1.1.5	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 5	0,5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Consultor de Comunicação e Marketing[0,01];Consultor de RH[0,01];Patrocinador[50%]
1.1.3.1.2	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças	85,5 dias	
1.1.3.1.2.1	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 1	0,5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Consultor de Comunicação e Marketing[0,01];Consultor de RH[0,01];Patrocinador[50%]
1.1.3.1.2.2	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 2	0,5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Consultor de Comunicação e Marketing[0,01];Consultor de RH[0,01];Patrocinador[50%]
1.1.3.1.2.3	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 3	0,5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Consultor de Comunicação e Marketing[0,01];Consultor de RH[0,01];Patrocinador[50%]
1.1.3.1.2.4	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 4	0,5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Consultor de Comunicação e Marketing[0,01];Consultor de RH[0,01];Patrocinador[50%]
1.1.3.1.2.5	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 5	0,5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Consultor de Comunicação e Marketing[0,01];Consultor de RH[0,01];Patrocinador[50%]
1.1.3.1.3	Reuniões Técnicas e Operacionais	66 dias	
1.1.3.1.3.1	Reuniões Técnicas e Operacionais 1	1 dia	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Fabricante do Trailer [0,01]
1.1.3.1.3.2	Reuniões Técnicas e Operacionais 2	1 dia	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Fabricante do Trailer [0,01]
1.1.3.1.3.3	Reuniões Técnicas e Operacionais 3	1 dia	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Fabricante do Trailer [0,01]
1.1.3.1.3.4	Reuniões Técnicas e Operacionais 4	1 dia	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01];Fabricante do Trailer [0,01]
1.1.3.1.4	Reunião de validação das entregas	1,5 dias	
1.1.3.1.4.1	Realização de reunião após entrega das aquisições	1 dia	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01]
1.1.3.1.4.2	Validar entregas	0,5 dias	Gerente de Projeto
1.1.3.1.5	Reunião de Identificação dos Fornecedores	1,5 dias	
1.1.3.1.5.1	Reunião com fornecedores selecionados	1 dia	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,01]
1.1.3.1.5.2	Obter validação dos produtos	0,5 dias	Gerente de Projeto
1.1.3.2	Relatórios	86,25 dias	
1.2	Pesquisa	27,5 dias	
1.2.1	Mercado	7,5 dias	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da Tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.2.1.1	Elaborar ampla pesquisa de mercado	7 dias	Gerente de Projeto
1.2.1.2	Obter aprovação da ampla pesquisa	0,5 dias	Gerente de Projeto
1.2.1.3	Pesquisa ampla de mercado elaborada e aprovada	0 dias	
1.2.2	Oportunidades	6 dias	
1.2.2.1	Identificar as oportunidades no ramo do negócio	5 dias	Gerente de Projeto
1.2.2.2	Apresentar oportunidades	1 dia	Gerente de Projeto
1.2.2.3	Oportunidades identificadas	0 dias	
1.2.3	Custo de fabricação do trailer	8 dias	
1.2.3.1	Elaborar comparativo de custos de fabricação de trailer e maquinário	7 dias	Gerente de Projeto
1.2.3.2	Obter custos definidos e aprovados	1 dia	Gerente de Projeto
1.2.3.3	Custo de fabricação de trailer e maquinário realizado	0 dias	
1.2.4	Documentação	6 dias	
1.2.4.1	Pesquisar documentação necessária	5 dias	Auxiliar ADM
1.2.4.2	Obter definição de documentação	1 dia	Gerente de Projeto
1.2.4.3	Documentação definida	0 dias	
1.3	Aquisições	40,5 dias	
1.3.1	Equipe do Projeto	10 dias	
1.3.1.1	Definir equipe do projeto	5 dias	Gerente de Projeto
1.3.1.2	Contratar Equipe do Projeto	5 dias	Consultor de RH[0,3]
1.3.1.3	Equipe do projeto definida	0 dias	
1.3.2	Fabricante do Trailer	7,5 dias	
1.3.2.1	Contratar empresa de food trailer	5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,1];Fabricante do Trailer [0,8]
1.3.2.2	Obter aprovação da contratação da empresa de food trailer	0,5 dias	Gerente de Projeto
1.3.2.3	Empresa de Food Trailer contratada	0 dias	
1.3.2.4	Buffer	2 dias	
1.3.3	Fornecedores	10 dias	
1.3.3.1	Selecionar fornecedores	5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,22]
1.3.3.2	Contratar fornecedores	5 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,22]
1.3.3.3	Fornecedores selecionados e contratados	0 dias	
1.3.4	Maquinário, equipamentos e utensílios	15 dias	
1.3.4.1	Comprar maquinário, equipamentos e utensílios	5 dias	Maquinário, equipamentos e utensílios[1];Consultor de Aquisição e Fabricação[0,2];Celular[1 1];Notebook [1 1]
1.3.4.2	Receber Maquinário, equipamentos e utensílios	10 dias	Consultor de Aquisição e Fabricação[0,1]
1.3.4.3	Maquinário, equipamentos e utensílios comprados	0 dias	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da Tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.4	Montagem, instalação e teste do Trailer	13 dias	
1.4.1	Instalação Elétrica	3 dias	
1.4.1.1	Instalar parte elétrica	3 dias	Fabricante do Trailer [0,02]
1.4.1.2	Elétrica instalada	0 dias	
1.4.2	Instalação Hidráulica	2 dias	
1.4.2.1	Instalar parte hidráulica	2 dias	Fabricante do Trailer [0,02]
1.4.2.2	Hidráulica instalada	0 dias	
1.4.3	Armários	2 dias	
1.4.3.1	Instalar armários	2 dias	Fabricante do Trailer [0,02]
1.4.3.2	Armários instalados	0 dias	
1.4.4	Equipamentos	3 dias	
1.4.4.1	Instalar equipamentos	3 dias	Fabricante do Trailer [0,02]
1.4.4.2	Equipamentos instalados	0 dias	
1.4.5	Pintura e adesivagem	3 dias	
1.4.5.1	Acompanhar pintura e adesivagem	2 dias	Tinta[1];Fabricante do Trailer [0,02]
1.4.5.2	Obter trailer pintado e adesivado	1 dia	Fabricante do Trailer [0,02]
1.4.5.3	Pintura e adesivagem realizadas	0 dias	
1.4.6	Teste Completo final	6 dias	
1.4.6.1	Realizar teste completo do trailer	3 dias	Fabricante do Trailer [0,02]
1.4.6.2	Validar teste completo final	1 dia	Gerente de Projeto
1.4.6.3	Teste Completo final realizado	0 dias	
1.4.6.4	Buffer 2	2 dias	
1.5	Documentação	13 dias	
1.5.1	Detran	4,5 dias	
1.5.1.1	Elaborar documentação necessária	3 dias	Auxiliar ADM
1.5.1.2	Enviar documentos ao Detran	1 dia	Auxiliar ADM
1.5.1.3	Obter aprovação do Detran	0,5 dias	Documentação[0,2]
1.5.1.4	Documentação do Detran obtida	0 dias	
1.5.2	ANVISA	4 dias	
1.5.2.1	Elaborar documentação necessária	3 dias	Auxiliar ADM
1.5.2.2	Enviar documentação à ANVISA	0,5 dias	Auxiliar ADM
1.5.2.3	Obter aprovação da ANVISA	0,5 dias	Documentação[0,2]
1.5.2.4	Documentação da ANVISA obtida	0 dias	
1.5.3	Prefeitura	4,5 dias	
1.5.3.1	Enviar documentos à Prefeitura	2 dias	Auxiliar ADM
1.5.3.2	Obter aprovação da Prefeitura	0,5 dias	Documentação[0,6]
1.5.3.3	Documentação da Prefeitura obtida	0 dias	
1.5.3.4	Buffer 3	2 dias	
1.6	Comunicação e Marketing	45,63 dias	
1.6.1	Marca/Logomarca/Layout	8 dias	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da Tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.6.1.1	Elaborar marca/logomarca/layout	7 dias	Consultor de Comunicação e Marketing[0,1]
1.6.1.2	Obter marca/logomarca/layout elaborados	1 dia	Consultor de Comunicação e Marketing[0,1]
1.6.1.3	Marca/Logomarca/Layout desenvolvidos	0 dias	
1.6.2	Parcerias	12 dias	
1.6.2.1	Pesquisar parcerias	10 dias	Consultor de Comunicação e Marketing[0,1]
1.6.2.2	Estabelecer parcerias	2 dias	Consultor de Comunicação e Marketing[0,1]
1.6.2.3	Obter parcerias estabelecidas	0 dias	
1.6.3	Divulgação	7,13 dias	
1.6.3.1	Divulgar o produto nas mídias sociais	7 dias	Consultor de Comunicação e Marketing[0,1]
1.6.3.2	Apresentar resultado da divulgação nas mídias sociais	0,13 dias	Consultor de Comunicação e Marketing[0,07]
1.6.3.3	Divulgação realizada	0 dias	
1.7	Recursos Humanos	21 dias	
1.7.1	Contratação dos funcionários Freelancers	16 dias	
1.7.1.1	Selecionar Funcionários	15 dias	Consultor de RH[0,2]
1.7.1.2	Validar funcionários freelancers	1 dia	Gerente de Projeto
1.7.1.3	Funcionários do trailer contratados	0 dias	
1.7.2	Treinamento	5 dias	
1.7.2.1	Contratar curso de treinamento	3 dias	Consultor de RH[0,2];Treinamento[1]
1.7.2.2	Obter treinamento	2 dias	Consultor de RH[0,2]
1.7.2.3	Curso de Treinamento efetuado nos funcionários	0 dias	
1.8	Organização Final	3 dias	
1.8.1	Sistema de Informática	1,5 dias	
1.8.1.1	Instalar sistema de informática	1 dia	Fabricante do Trailer [0,02]
1.8.1.2	Obter aprovação do sistema de informática	0,5 dias	Gerente de Projeto
1.8.1.3	Sistema de informática instalado	0 dias	
1.8.2	Operadora de Cartões	1,5 dias	
1.8.2.1	Contratar operadora de cartões	1 dia	Auxiliar ADM
1.8.2.2	Obter aprovação da operadora de cartões	0,5 dias	Gerente de Projeto
1.8.2.3	Operadora de cartões contratada	0 dias	
1.9	Encerramento	21 dias	
1.9.1	Entrega Final	2 dias	
1.9.1.1	Elaborar apresentação final do produto	1 dia	Gerente de Projeto
1.9.1.2	Apresentar produto final para o cliente	1 dia	Gerente de Projeto
1.9.1.3	Produto final aprovado para o cliente	0 dias	
1.9.2	Prestação de contas	8 dias	
1.9.2.1	Elaborar prestação de contas	7 dias	Gerente de Projeto

EDT	Nome da Tarefa	Duração	Nomes dos recursos
	financeiras		
1.9.2.2	Obter aprovação das prestações de contas	1 dia	Patrocinador
1.9.3	Lições aprendidas	2,5 dias	
1.9.3.1	Realizar registro das lições aprendidas	2 dias	Auxiliar ADM
1.9.3.2	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	0,5 dias	Gerente de Projeto
1.9.4	Relatório Final	3 dias	
1.9.4.1	Elaborar relatório final	2 dias	Gerente de Projeto
1.9.4.2	Validar relatório final	0,5 dias	Patrocinador;Gerente de Projeto
1.9.4.3	Obter aprovação do relatório final	0,5 dias	Gerente de Projeto
1.9.5	Reunião de fechamento – Close out	5,5 dias	
1.9.5.1	Elaborar o termo de encerramento do projeto	2 dias	Gerente de Projeto
1.9.5.2	Realizar reunião de fechamento	2 dias	Gerente de Projeto ;Patrocinador
1.9.5.3	Obter assinatura do termo de aceite pelo cliente	0,5 dias	Patrocinador
1.9.5.4	Publicar ata da reunião de encerramento	1 dia	Auxiliar ADM
1.9.5.5	Food trailer de hamburgueria gourmet implantado e testado	0 dias	

Fonte: Elaboração Própria

PLANO DE PROJETO

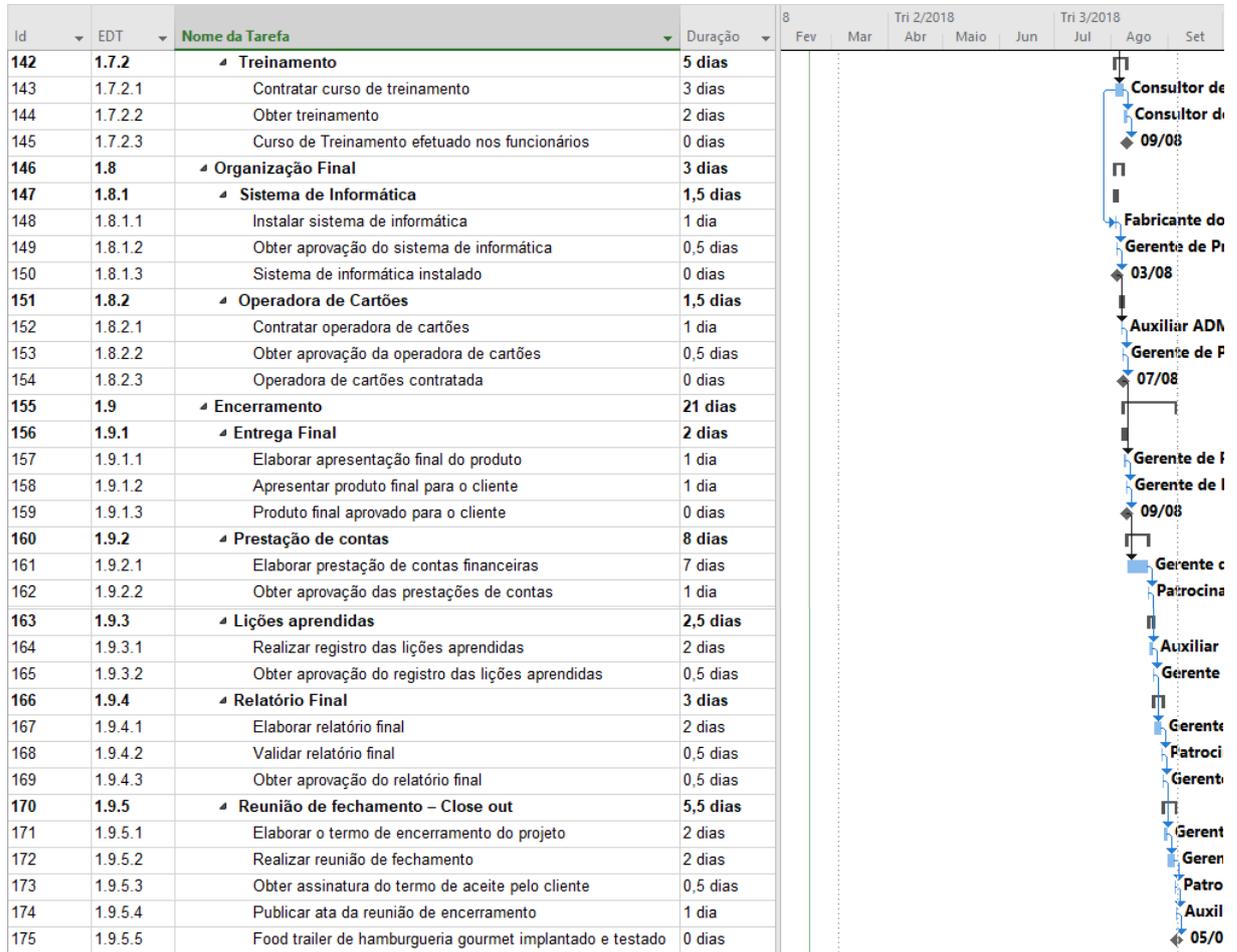


Figura 2 - Gráfico de Gantt

Fonte: Elaboração Própria

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

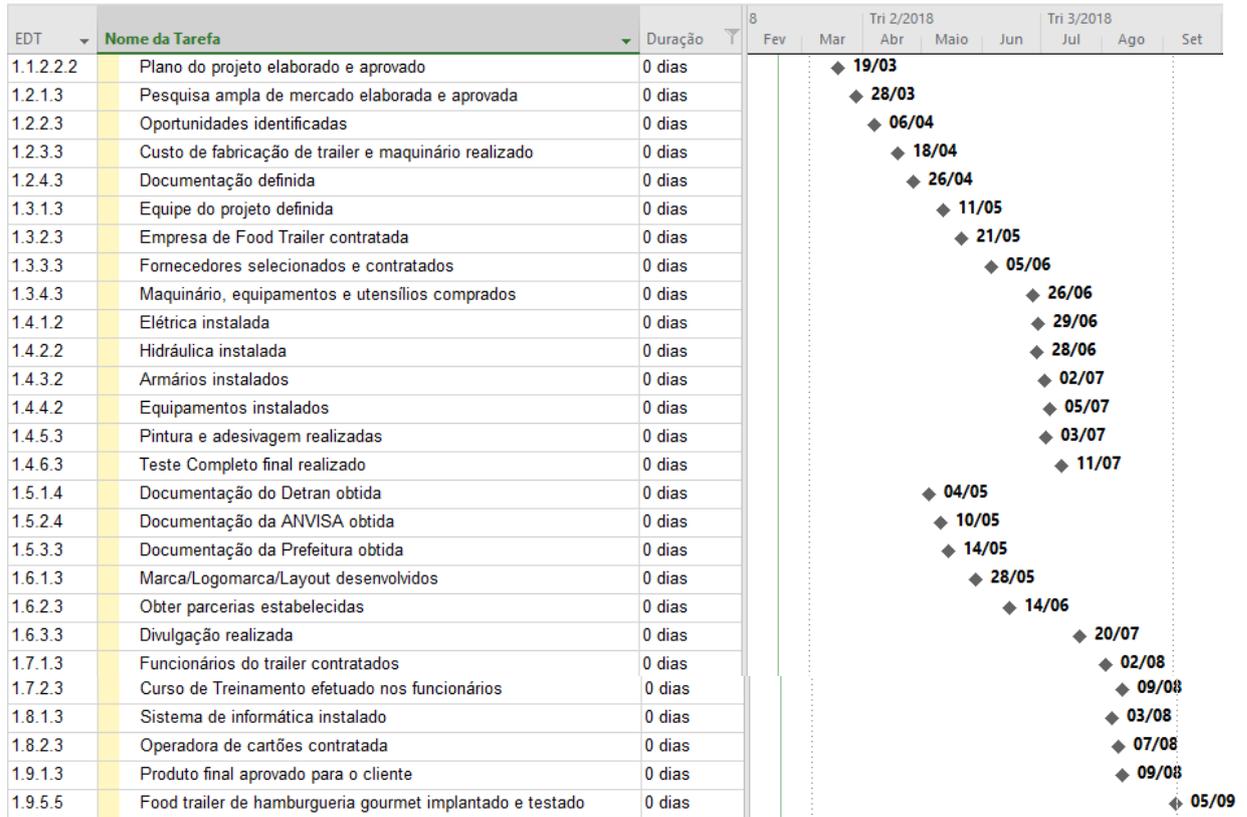


Figura 3 – Gráfico de Marcos

Fonte: Elaboração Própria

GESTÃO DE CUSTOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O gerenciamento de custos elaborou-se a partir dos requisitos do projeto e as necessidades de controle do orçamento do projeto e se realizará através do relatório de acompanhamento do orçamento a partir da ferramenta utilizada Microsoft Office Project, versão 2016. As estimativas de custos no que se refere à elaboração do orçamento foram baseadas na expectativa do patrocinador, na pesquisa de mercado e oportunidades levando em consideração os riscos, prazos e recursos.

O controle e monitoramento do orçamento se realizarão de acordo com o orçamento previsto para o projeto, bem como através do fluxo de caixa do projeto.

As mudanças consideradas como medidas corretivas de custo de projeto serão avaliadas e classificadas no sistema de controle de mudanças do orçamento, as quais serão registradas por e-mail e disponibilizadas na pasta intranet do projeto.

RESERVAS

As reservas do projeto foram definidas a partir da análise de riscos realizada em acordo com as condições dos prazos e recursos do projeto. As reservas de contingência são destinadas aos riscos de mudança no custo do projeto e não necessitam de aprovação do Comitê de Controle de Mudanças. Porém, caso haja mudanças que ultrapassem as reservas gerenciais deverão passar pelo CCM e ser aprovada pelo Patrocinador.

RESERVAS GERENCIAIS

O valor acordado com o Patrocinador para as reservas gerenciais totaliza R\$14.163,00 reais, ou seja, 10% do valor total orçado no projeto, as quais são reservas destinadas a outros eventos que não são contempladas como risco do projeto.

RESERVAS DE CONTINGENCIA

As reservas de contingência totalizam R\$ 18.000 reais, valor que não está incluído no valor total do projeto e serão gastos de acordo com as solicitações de mudanças documentadas provenientes do plano de respostas aos riscos com autonomia do

PLANO DE PROJETO

Gerente de projeto e autorização do Patrocinador.

Caso haja o esgotamento destas reservas, somente o Patrocinador poderá criar novas reservas.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

A avaliação do plano de gerenciamento dos custos será realizada com a frequência mensal nas reuniões de acompanhamento conforme previsto anteriormente.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O plano de gerenciamento dos custos será de responsabilidade da gerente de projeto, Priscilla Helen Campelo de Carvalho, quem possui a função de planejar, coordenar, atualizar, gerenciar e entregar o projeto.

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0	Data	06/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	08/03/2018		

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

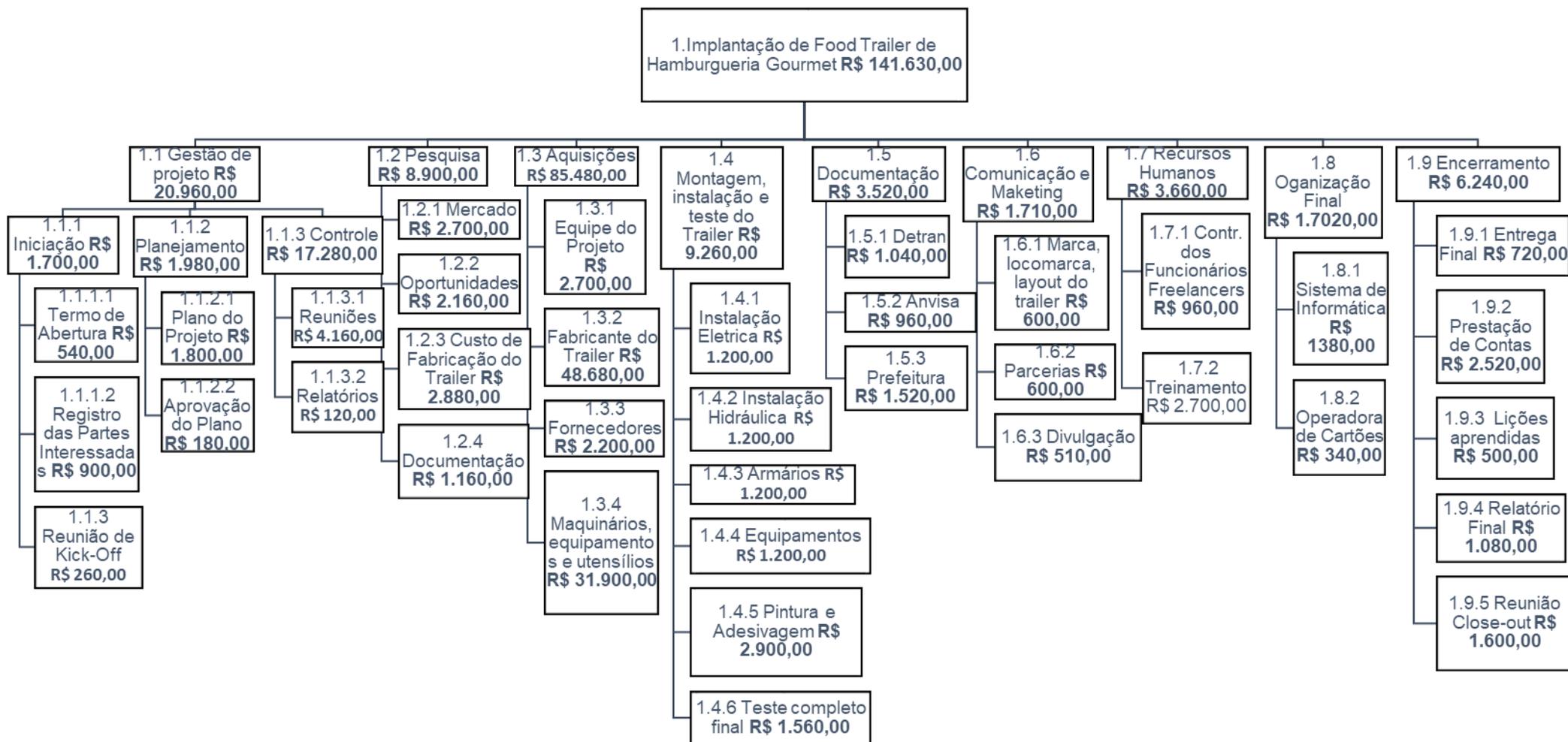


Figura 4 – Decomposição do Orçamento na EAP. Valor total sem as reservas (Gerencias e de Contingência)

ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

EDT	Nome da Tarefa	Custo
1	Projeto Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet	R\$ 141.630,00
1.1	Gestão de Projeto	R\$ 20.960,00
1.1.1	Iniciação	R\$ 1.700,00
1.1.1.1	TAP	R\$ 540,00
1.1.1.2	Registro das Partes Interessadas	R\$ 900,00
1.1.1.3	Reunião de Kick-off	R\$ 260,00
1.1.2	Planejamento	R\$ 1.980,00
1.1.2.1	Plano do Projeto	R\$ 1.800,00
1.1.2.2	Aprovação do Plano	R\$ 180,00
1.1.3	Monitoramento e Controle	R\$ 17.280,00
1.1.3.1	Reuniões	R\$ 4.160,00
1.1.3.2	Relatórios	R\$ 120,00
1.2	Pesquisa	R\$ 8.900,00
1.2.1	Mercado	R\$ 2.700,00
1.2.2	Oportunidades	R\$ 2.160,00
1.2.3	Custo de fabricação do trailer	R\$ 2.880,00
1.2.4	Documentação	R\$ 1.160,00
1.3	Aquisições	R\$ 85.480,00
1.3.1	Equipe do Projeto	R\$ 2.700,00
1.3.2	Fabricante do Trailer	R\$ 48.680,00
1.3.3	Fornecedores	R\$ 2.200,00
1.3.4	Maquinário, equipamentos e utensílios	R\$ 31.900,00
1.4	Montagem, instalação e teste do Trailer	R\$ 9.260,00
1.4.1	Instalação Elétrica	R\$ 1.200,00
1.4.2	Instalação Hidráulica	R\$ 1.200,00
1.4.3	Armários	R\$ 1.200,00
1.4.4	Equipamentos	R\$ 1.200,00
1.4.5	Pintura e adesivagem	R\$ 2.900,00
1.4.6	Teste Completo final	R\$ 1.560,00
1.5	Documentação	R\$ 3.520,00
1.5.1	Detran	R\$ 1.040,00
1.5.2	ANVISA	R\$ 960,00
1.5.3	Prefeitura	R\$ 1.520,00
1.6	Comunicação e Marketing	R\$ 1.710,00
1.6.1	Marca/Logomarca/Layout	R\$ 600,00
1.6.2	Parcerias	R\$ 600,00
1.6.3	Divulgação	R\$ 510,00
1.7	Recursos Humanos	R\$ 3.660,00
1.7.1	Contratação dos funcionários Freelancers	R\$ 960,00
1.7.2	Treinamento	R\$ 2.700,00
1.8	Organização Final	R\$ 1.720,00
1.8.1	Sistema de Informática	R\$ 1.380,00
1.8.2	Operadora de Cartões	R\$ 340,00
1.9	Encerramento	R\$ 6.420,00
1.9.1	Entrega Final	R\$ 720,00

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da Tarefa	Custo
1.9.2	Prestação de contas	R\$ 2.520,00
1.9.3	Lições aprendidas	R\$ 500,00
1.9.4	Relatório Final	R\$ 1.080,00
1.9.5	Reunião de fechamento – Close out	R\$ 1.600,00

Fonte: Elaboração Própria

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 6 - Orçamento por Recurso

Nome do recurso	Tipo	Trabalho	Taxa padrão	Custo
Gerente de Projeto	Trabalho	468 hrs	R\$ 45,00/hr	R\$ 21.060,00
Patrocinador	Trabalho	100 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Consultor de RH	Material	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Consultor de Comunicação e Marketing	Material	0,67	R\$ 3.000,00	R\$ 2.010,00
Consultor de Aquisição e Fabricação	Material	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Auxiliar ADM	Trabalho	158 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 3.160,00
Maquinário, equipamentos e utensílios	Material	1	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
Computadores	Material	5	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
Celular	Material	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Notebook	Material	1	R\$ 2.700,00	R\$ 2.700,00
Tinta	Material	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
Treinamento	Material	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Fabricante do Trailer	Material	1	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00
Documentação	Material	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Aluguel da sala de reunião	Material	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00

Fonte: Elaboração Própria

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 7- Cronograma de Desembolso

EDT	Nome da Tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1	Projeto Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet	129,5 dias	Seg 05/03/18	Qua 05/09/18	R\$ 141.630,00
1.1	Gestão de Projeto	111,25 dias	Seg 05/03/18	Sex 10/08/18	R\$ 20.960,00
1.1.1	Iniciação	5 dias	Seg 05/03/18	Sex 09/03/18	R\$ 1.700,00
1.1.2	Planejamento	5,5 dias	Seg 12/03/18	Seg 19/03/18	R\$ 1.980,00
1.1.3	Monitoramento e Controle	92,25 dias	Seg 02/04/18	Sex 10/08/18	R\$ 17.280,00
1.1.3.1	Reuniões	91 dias	Seg 02/04/18	Qua 08/08/18	R\$ 4.160,00
1.1.3.2	Relatórios	86,25 dias	Ter 10/04/18	Sex 10/08/18	R\$ 120,00
1.2	Pesquisa	27,5 dias	Seg 19/03/18	Qui 26/04/18	R\$ 8.900,00
1.2.1	Mercado	7,5 dias	Seg 19/03/18	Qua 28/03/18	R\$ 2.700,00
1.2.2	Oportunidades	6 dias	Qui 29/03/18	Sex 06/04/18	R\$ 2.160,00
1.2.3	Custo de fabricação do trailer	8 dias	Seg 09/04/18	Qua 18/04/18	R\$ 2.880,00
1.2.4	Documentação	6 dias	Qui 19/04/18	Qui 26/04/18	R\$ 1.160,00

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da Tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.3	Aquisições	40,5 dias	Sex 27/04/18	Ter 26/06/18	R\$ 85.480,00
1.3.1	Equipe do Projeto	10 dias	Sex 27/04/18	Sex 11/05/18	R\$ 2.700,00
1.3.2	Fabricante do Trailer	7,5 dias	Seg 14/05/18	Qua 23/05/18	R\$ 48.680,00
1.3.3	Fornecedores	10 dias	Seg 21/05/18	Ter 05/06/18	R\$ 2.200,00
1.3.4	Maquinário, equipamentos e utensílios	15 dias	Ter 05/06/18	Ter 26/06/18	R\$ 31.900,00
1.4	Montagem, instalação e teste do Trailer	13 dias	Ter 26/06/18	Sex 13/07/18	R\$ 9.260,00
1.4.1	Instalação Elétrica	3 dias	Ter 26/06/18	Sex 29/06/18	R\$ 1.200,00
1.4.2	Instalação Hidráulica	2 dias	Ter 26/06/18	Qui 28/06/18	R\$ 1.200,00
1.4.3	Armários	2 dias	Qui 28/06/18	Seg 02/07/18	R\$ 1.200,00
1.4.4	Equipamentos	3 dias	Seg 02/07/18	Qui 05/07/18	R\$ 1.200,00
1.4.5	Pintura e adesivagem	3 dias	Qui 28/06/18	Ter 03/07/18	R\$ 2.900,00
1.4.6	Teste Completo final	6 dias	Qui 05/07/18	Sex 13/07/18	R\$ 1.560,00
1.5	Documentação	13 dias	Sex 27/04/18	Qua 16/05/18	R\$ 3.520,00
1.5.1	Detran	4,5 dias	Sex 27/04/18	Sex 04/05/18	R\$ 1.040,00
1.5.2	ANVISA	4 dias	Sex 04/05/18	Qui 10/05/18	R\$ 960,00
1.5.3	Prefeitura	4,5 dias	Qui 10/05/18	Qua 16/05/18	R\$ 1.520,00
1.6	Comunicação e Marketing	45,63 dias	Qui 17/05/18	Sex 20/07/18	R\$ 1.710,00
1.6.1	Marca/Logomarca/Layout	8 dias	Qui 17/05/18	Seg 28/05/18	R\$ 600,00
1.6.2	Parcerias	12 dias	Ter 29/05/18	Qui 14/06/18	R\$ 600,00
1.6.3	Divulgação	7,13 dias	Qua 11/07/18	Sex 20/07/18	R\$ 510,00
1.7	Recursos Humanos	21 dias	Qua 11/07/18	Qui 09/08/18	R\$ 3.660,00
1.7.1	Contratação dos funcionários Freelancers	16 dias	Qua 11/07/18	Qui 02/08/18	R\$ 960,00
1.7.2	Treinamento	5 dias	Qui 02/08/18	Qui 09/08/18	R\$ 2.700,00
1.8	Organização Final	3 dias	Qui 02/08/18	Ter 07/08/18	R\$ 1.720,00
1.8.1	Sistema de Informática	1,5 dias	Qui 02/08/18	Sex 03/08/18	R\$ 1.380,00
1.8.2	Operadora de Cartões	1,5 dias	Seg 06/08/18	Ter 07/08/18	R\$ 340,00
1.9	Encerramento	21 dias	Ter 07/08/18	Qua 05/09/18	R\$ 6.420,00
1.9.1	Entrega Final	2 dias	Ter 07/08/18	Qui 09/08/18	R\$ 720,00
1.9.2	Prestação de contas	8 dias	Qui 09/08/18	Ter 21/08/18	R\$ 2.520,00
1.9.3	Lições aprendidas	2,5 dias	Ter 21/08/18	Qui 23/08/18	R\$ 500,00
1.9.4	Relatório Final	3 dias	Sex 24/08/18	Ter 28/08/18	R\$ 1.080,00
1.9.5	Reunião de fechamento – Close out	5,5 dias	Qua 29/08/18	Qua 05/09/18	R\$ 1.600,00

Fonte: Elaboração Própria

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E GESTÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

Para o desenvolvimento do plano de gerenciamento das comunicações e das partes interessadas do projeto de Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet foram consideradas as expectativas e as necessidades das partes interessadas do projeto, reuniões com atas, opinião especializada e relatórios divulgados por e-mail e registrados na pasta intranet.

As ações de comunicação serão realizadas de forma estratégicas, decisivas e formalizadas com ferramentas e técnicas de facilitação da equipe, das negociações e das habilidades em gerenciamentos interpessoais.

O controle das informações no período do projeto visa garantir divulgação a todos, assim todas as informações serão atualizadas no cronograma do projeto e também por meio de reuniões, relatórios, e-mails com confirmação de leitura.

As mudanças no plano de comunicação serão avaliadas como medidas corretivas pelo comitê de controle de mudanças do projeto.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião de Kick-off Meeting

- a. Objetivo – Iniciar formalmente o projeto e certificar de que todas as partes interessadas possuem mesma compreensão sobre a proposta do projeto, além das funções e responsabilidades.
- b. Metodologia – Apresentação dos documentos, pesquisas e acordos do projeto por meio de mídia audiovisual e distribuição de relatório.
- c. Responsável – Gerente do projeto
- d. Envolvidos – GP, Patrocinador, Consultores e Auxiliar administrativo.
- e. Hora - 09:00.
- f. Duração – 4 horas.

PLANO DE PROJETO

- g. Local – Sala de Reunião do Projeto.
- h. Outros – Acontece apenas uma vez quando se inicia o projeto.

2.Reuniões de Desempenho do Projeto

- a. Objetivo – Avaliar o desempenho físico e financeiro do projeto.
- b. Metodologia – Apresentação das linhas de base do projeto, justificativas e alternativas para ajustar os desvios, através de demonstração gráfica do desempenho do projeto por MS-Project.
- c. Responsável – Gerente do Projeto.
- d. Envolvidos – GP, Patrocinador e Equipe do Projeto;
- e. Data e Horário – Mensalmente.
- f. Duração – 4 horas.
- g. Local – Sala de Reunião do Projeto.

3.Reuniões do Comitê de Controle de Mudanças

- a. Objetivo – Reuniões deliberativas referentes as decisões de mudança ou desvios do projeto.
- b. Metodologia – Apresentação de coleta de informações nas reuniões de desempenho, técnicas e operacionais; Presencial, adequando a mudança no cronograma – MS-Project.
- c. Responsável – Gerente do Projeto.
- d. Envolvidos – Patrocinador, GP e Consultores.
- e. Data e Horário – Mensalmente.
- f. Duração – 4 horas.
- g. Local – Sala de Reunião do Projeto.

4.Reuniões Técnicas e Operacionais

- a. Objetivo – Reuniões técnicas e operacionais com a equipe do projeto;
- b. Metodologia – Apresentação e alinhamento dos itens técnicos do projeto quanto à fabricação do trailer.

PLANO DE PROJETO

- c. Responsável – Gerente do Projeto.
- d. Envolvidos – GP, Fabricante do Trailer e Consultor de Aquisições e Fabricação.
- e. Data e Horário – Mensalmente.
- f. Duração – 1 dia.
- g. Local – Sala de Reunião do projeto.

5. Reunião de Validação das Entregas

- a. Objetivo – Validar o plano de projeto e as descrições referentes a cada uma das entregas do projeto.
- b. Metodologia – Apresentação dos itens realizados em cada uma das etapas e das descrições.
- c. Responsável – Gerente do projeto.
- d. Envolvidos – GP, Consultor de Aquisições e Fabricação.
- e. Data e Horário – Ocorre ao final da etapa de aquisições.
- f. Duração – 1 dia.
- g. Local – Sala de Reunião do projeto.

6. Reunião de Identificação de Fornecedores

- a. Objetivo – Identificar os fornecedores de alimentos e serviços.
- b. Metodologia – Apresentação do escopo das aquisições e termos de referência, classificação e propostas.
- c. Responsável – Gerente do projeto.
- d. Envolvidos – GP, Consultor de Aquisições e Fabricação.
- e. Data e Horário – Ocorre ao final da etapa de aquisições de fornecedores.
- f. Duração – 1 dia.
- g. Local – Sala de Reunião do projeto.

7. Relatórios

- a. Objetivo – Compilar todos os documentos relevantes no projeto e publicar na pasta do projeto na rede e

PLANO DE PROJETO

disponibilizar/compartilhar os relatórios com a equipe do projeto e Patrocinador.

b. Metodologia – Uso de pasta compartilhada na rede e ambiente com compartilhamento externo para o Patrocinador. Envio de e-mails de notificações de novos arquivos, alerta de alterações.

c. Responsável – Gerente do projeto.

d. Envolvidos – GP e Auxiliar Administrativo.

e. Data e Horário – Mensalmente.

f. Duração – 2 horas.

g. Local – Sala de Reunião do projeto.

8. Reunião de Encerramento (Close-out)

a. Objetivo – Finalizar formalmente o projeto.

b. Metodologia – Apresentação dos entregáveis realizados, marcos importantes, itens administrativos e financeiros formais.

c. Responsável – Gerente do projeto.

d. Envolvidos – Patrocinador, Gerente do Projeto, Consultores e auxiliar administrativo.

e. Hora – 08:00.

f. Duração – 2 dias.

g. Local – Sala de Reunião do projeto.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

EDT	Nome da Tarefa	Duração	8									
			Fev	Mar	Tri 2/2018 Abr	Maio	Jun	Tri 3/2018 Jul	Ago	Set		
1	Projeto Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet	129,5 dias										
1.1	Gestão de Projeto	111,25 dias										
1.1.1	Iniciação	5 dias										
1.1.1.3	Reunião de Kick-off	1 dia										
1.1.3	Monitoramento e Controle	92,25 dias										
1.1.3.1	Reuniões	91 dias										
1.1.3.1.1	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal	85,5 dias										
1.1.3.1.1.1	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 1	0,5 dias										
1.1.3.1.1.2	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 2	0,5 dias										
1.1.3.1.1.3	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 3	0,5 dias										
1.1.3.1.1.4	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 4	0,5 dias										
1.1.3.1.1.5	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 5	0,5 dias										
1.1.3.1.2	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças	85,5 dias										
1.1.3.1.2.1	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 1	0,5 dias										
1.1.3.1.2.2	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 2	0,5 dias										
1.1.3.1.1.3	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 3	0,5 dias										
1.1.3.1.1.4	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 4	0,5 dias										
1.1.3.1.1.5	Reuniões de Desempenho do Projeto Mensal 5	0,5 dias										
1.1.3.1.2	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças	85,5 dias										
1.1.3.1.2.1	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 1	0,5 dias										
1.1.3.1.2.2	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 2	0,5 dias										
1.1.3.1.2.3	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 3	0,5 dias										
1.1.3.1.2.4	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 4	0,5 dias										
1.1.3.1.2.5	Reuniões do Comitê do Controle de Mudanças 5	0,5 dias										
1.1.3.1.3	Reuniões Técnicas e Operacionais	66 dias										
1.1.3.1.3.1	Reuniões Técnicas e Operacionais 1	1 dia										
1.1.3.1.3.2	Reuniões Técnicas e Operacionais 2	1 dia										
1.1.3.1.3.3	Reuniões Técnicas e Operacionais 3	1 dia										
1.1.3.1.3.4	Reuniões Técnicas e Operacionais 4	1 dia										
1.1.3.1.4	Reunião de validação das entregas	1,5 dias										
1.1.3.1.4.1	Realização de reunião após entrega das aquisições	1 dia										
1.1.3.1.4.2	Validar entregas	0,5 dias										
1.1.3.1.5	Reunião de Identificação dos Fornecedores	1,5 dias										
1.1.3.1.5.1	Reunião com fornecedores selecionados	1 dia										
1.1.3.1.5.2	Obter validação dos produtos	0,5 dias										
1.1.3.2	Relatórios	86,25 dias										
1.9	Encerramento	21 dias										
1.9.5	Reunião de fechamento – Close out	5,5 dias										

Fonte: Elaboração Própria

Figura 2 - Eventos de comunicação

RELATÓRIOS DO PROJETO

Os principais relatórios do projeto serão:

1. Relatórios de Desempenho do Projeto
 - Apresentados mensalmente, compostos por:
 - Linha de base do projeto;
 - Relatórios Físico e Financeiro;
 - Sugestões/Opções de ajustes e correções;
 - Responsável: Gerente do Projeto
2. Atas de Reuniões
 - Apresentadas ao final de cada reunião, compostas por:
 - Objetivo;
 - Nome do elaborador da ata;
 - Descrição: Interna ou Externa;
 - Participantes;
 - Local e hora;
 - Registro dos pontos abordados nas reuniões organizados por tópicos e temas.
 - Hora de encerramento;
 - Registro de ausências;
3. Descrições das fases do projeto. O conteúdo irá variar, no entanto, os documentos deverão conter no mínimo:
 - Objetivo;
 - Nome do elaborador;
 - Data;
 - Registro dos itens realizados em casa fase;
 - Decisões do projeto;
 - Pendências;
 - Referências.
4. Documentos técnicos. Estes variam de acordo com a etapa, no entanto, deve conter no mínimo:
 - Objetivo;
 - Nome do elaborador;
 - Data;

PLANO DE PROJETO

- Abrangência (interna ou externa);
- Nome das ferramentas utilizadas;
- Endereço dos arquivos compartilhados.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

A alocação do recurso financeiro para o gerenciamento das comunicações será de acordo com o cronograma. A Gerente do Projeto deverá administrar as despesas para o gerenciamento das comunicações conforme orçamento previsto anteriormente.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A responsável pelo plano de gerenciamento das comunicações e partes interessadas é a Gerente do Projeto, Priscilla Helen Campelo de Carvalho.

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0	Data 06/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	08/03/2018	

PLANO DE PROJETO

REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

PROJETO: Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet

Tabela 8 - Registro dos Stakeholders do Projeto

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Leonardo Campelo	Patrocinador e cliente solicitante do projeto	Patrocinar /Aprovar	071 – 96588555 / l.c@hamburgueriagourmet.com.br	Alta expectativa de investimento de empreendedorismo. Produto entregue conforme cronograma. Deve ser informado a cada etapa do projeto.	Positiva	Alta	Manter satisfeito e informado através de e-mail, relatórios e reuniões.
Priscilla Carvalho	Gerente do Projeto	Gerenciar o Projeto	071 – 98546879 / p.carvalho@hamburgueriagourmet.com.br	Alta expectativa de atender as necessidades dos stakeholders, bem como ser a figura responsável pelo gerenciamento do projeto.	Positiva	Alta	Manter informado. Comunicação clara e objetiva através de reuniões, relatórios com ata, e-mail, telefone e presencialmente.
José Marques	Consultor de RH	Execução/ Controle	071 – 96874521 / j.marques@hamburgueriagourmet.com.br	Expectativa de conhecer e atender todas as necessidades de contratações de pessoal do projeto e do produto do projeto.	Positiva	Alta	Manter informado através de e-mail, relatórios, reuniões.
Kamila Santos	Consultora de Comunicação e Marketing	Execução/ Controle	071 – 95525687 / k.santos@hamburgueriagourmet.com.br	Expectativa de atender a parte de criação, comunicação visual do produto do projeto, além da divulgação do produto do projeto.	Positiva	Alta	Manter informada através de e-mail, relatórios, reuniões.

PLANO DE PROJETO

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Frederico Costa	Consultor de aquisições/ Acompanhante e de Fabricação do Trailer	Execução/ Controle	071 – 92568987 / f.costa@hamburgueriagourmet.com.br	Conhecer todas as necessidades de compras; Expectativa de entrega do trailer fabricado de acordo com as especificações requeridas.	Positiva	Alta	Manter informado através de e-mail, relatórios, reuniões.
Rafael Sabóia	Auxiliar Administrativo	Execução/ Controle	071 – 91452857 / r.saboia@hamburgueriagourmet.com.br	Expectativa de atender as necessidades administrativas do projeto.	Positiva	Média	Manter informado através de e-mail, relatórios, reuniões.
Fabricante do Trailer	Prestador de Serviço	Execução	ed@trailer.com.br	Fornecer esboço e trailer fabricado e montado contendo todas as especificações requeridas.	Positiva	Alta	Manter informado através de e-mail, relatórios, reuniões.
Fabricante de alimentos	Não se aplica	Fornecedor	fabricantes@alimentos.com.br	Negociar e fornecer os alimentos necessários para o cardápio de hamburgueria gourmet.	Positiva	Média	Manter satisfeito.
Funcionários do produto do projeto	Não se aplica	Candidato		Expectativa de contratação e obtenção de experiência profissional e sedimentação de carreira.	Neutra	Baixa	Manter satisfeito.
Órgão regulador	Prefeitura de Salvador (SEMOP)	Fiscalizadora		Expectativa de fiscalização e liberação de alvará.	Positiva	Alta	Manter satisfeito. E-mail, telefone e presencial.

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerenciamento de recursos humanos será realizado de modo que a Gerente de Projeto irá selecionar a equipe do projeto de implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet, e juntamente com o Consultor de Recursos Humanos irão elaborar e gerenciar as atribuições e atividades de cada função dos envolvidos no projeto.

Haverá a necessidade de contratação de 3 (três) consultores, 1 (um) auxiliar administrativo e o Fabricante do Trailer. Assim, a gerente de projeto pode recrutar pessoas, realocar e/ou substituir a equipe do projeto contando com a aprovação do Patrocinador, quando houver necessidade.

No que se refere ao planejamento do Food Trailer em operação, o Consultor de Recursos Humanos deverá recrutar 3 (três) funcionários freelancers: cozinheiro, caixa e auxiliar.

As solicitações de mudança de recursos humanos devem ser feitas por escrito registradas por e-mail e disponibilizadas na pasta intranet conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

TREINAMENTO

Não estão previstos treinamentos para a equipe do projeto, pois haverá reuniões de alinhamento para organização das ações do projeto, tendo em vista, que serão contratados especialistas para cada área. Havendo necessidade extraordinária de treinamento deve ser aprovada previamente pelo gerente de projeto, tendo seus custos alocados nas reservas gerenciais.

Para a operação do produto do projeto, está previsto um treinamento em excelência ao atendimento ao cliente, oferecido pelo SEBRAE, com duração de 15 horas, para os três funcionários freelancers contratados.

AValiação DE RESULTADOS

A avaliação de resultados do trabalho da equipe será realizada mensalmente pela gerente de projeto em reunião individual com cada integrante da equipe e também em reuniões conjuntas, de maneira que todos irão realizar avaliações e feedbacks

PLANO DE PROJETO

de todos os membros do projeto, se tratando da Avaliação 360 graus. A avaliação do gerente de projeto é feita pelo patrocinador a cada três meses.

Ao final do projeto, todas as avaliações serão documentadas, compiladas, tabuladas e encaminhada para o Consultor de Recursos Humanos para avaliação de desempenho final do projeto.

BONIFICAÇÃO

Não estão previstas bonificações neste projeto.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados da equipe serão avaliados mensalmente diretamente pelo Gestor de Projetos ao final da reunião de desempenho.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

A alocação financeira para gerir os recursos humanos será alocada dentro das reservas de contingência conforme plano do projeto. O Gerente de Projetos deverá administrar as despesas para o Consultor de Recursos Humanos gerir a contratação de pessoal, não ultrapassando o orçamento previsto para o projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O plano de gerenciamento de recursos humanos será de responsabilidade da gerente de projeto, Priscilla Helen Campelo de Carvalho, quem tem a função de planejar, coordenar, gerenciar os recursos do projeto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

A atualização do plano de gerenciamento de recursos humanos será realizada sempre que necessário ou a cada etapa concluída do projeto.

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0 Data 06/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	08/03/2018

ORGANOGRAMA DO PROJETO



Fonte: Elaboração Própria

Figura 6 - Organograma do projeto

Tabela 9 – Descritivo das Funções

Descritivo das Funções	
1.	Financiar o projeto e tomar decisões acima do gerente de projeto.
1.1	Definir, monitorar e controlar as fases do projeto. Responsável por atender às necessidades gerais do projeto, por meio da aplicação das “boas práticas” de gerenciamento de projetos; alcançar a meta estabelecida.
1.1.1	Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento por meio de processos seletivos externos.
1.1.2	Desenvolver projetos de identidade visual, a partir de criação de conceitos, de acordo com as necessidades do cliente; Participar no desenvolvimento de briefing de acordo com pesquisa de mercado e análise de público-alvo.; Desenvolver estratégias de marketing e identidade visual das marcas; Definir canais de comunicação específicos, exclusivos e adequados para o público-alvo; Planejar e definir campanhas voltadas para promoção do produto; Estabelecer objetivos, políticas e ações de acordo com as tendências do mercado.
1.1.3	Realizar todas as aquisições de materiais e acompanhar a Fabricação do Trailer junto à ao fabricante contratado, verificando todos os itens requisitados no plano.
1.1.4	Dar suporte na área administrativa; Auxiliar diversas áreas do projeto, como: arquivo de documentos, distribuição de correspondência e serviços externos; elaborar relatórios e planilhas de controle.

PLANO DE PROJETO

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 10 – Recursos Humanos do Projeto

Nome do recurso	Tipo	Trabalho	Iniciais	Grupo	Taxa padrão
Gerente de Projeto	Trabalho	468 hrs	G	GP	R\$ 45,00/hr
Consultor de RH	Material	1	C	Consultores	R\$ 3.000,00
Consultor de Comunicação e Marketing	Material	0,67	C	Consultores	R\$ 3.000,00
Consultor de Aquisição e Fabricação	Material	1	C	Consultores	R\$ 5.000,00
Auxiliar ADM	Trabalho	158 hrs	A	ADM	R\$ 20,00/hr
Fabricante do Trailer	Material	1	F	Serviço	R\$ 60.000,00

Fonte: Elaboração Própria

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 11 – Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Leonardo Campelo	Patrocinador	l.c@hamburgueriagourmet.com.br	071 - 96588555
2	Priscilla Carvalho	Gerente de Projeto	p.carvalho@hamburgueriagourmet.com.br	071 - 98546879
3	José Marques	Consultor de Recursos Humanos	j.marques@hamburgueriagourmet.com.br	071 - 96874521
4	Kamila Santos	Consultor de Marketing	k.santos@hamburgueriagourmet.com.br	071 - 95525687
6	Frederico Costa	Consultor de Aquisição / Fabricação	f.costa@hamburgueriagourmet.com.br	071 - 92568987
7	Rafel Sabóia	Auxiliar administrativo	r.saboia@hamburgueriagourmet.com.br	071 - 91452857

Fonte: Elaboração Própria

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	Gestão de Projetos	Pesquisa	Aquisições	Montagem e Instalação do Trailer	Documentação	Comunicação e Marketing	Recursos Humanos	Organização Final	Encerramento	Planos							
												Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
1	Leonardo Campelo	Patrocinador	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	Priscilla Carvalho	Gerente de Projeto	R	R	C	C	C	C	C	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
3	José Marques	Consultor de RH	C	I	I	I	I	I	R	I	I	C	I	I	I	C	I	I	I
4	Kamila Santos	Consultora de Comunicação e Marketing	C	I	I	I	I	R	I	I	I	C	I	I	I	I	C	I	I
5	Frederico Costa	Consultor de Aquisições e Fabricação	C	I	R	C	I	I	I	C	I	C	I	I	I	I	I	I	C
6	Rafel Sabóia	Auxiliar administrativo	I	I	I	I	R	I	I	C	I	C	I	I	I	I	I	I	I
7	Fabricante do Trailer	Serviço	I	I	I	R	I	I	I	C	I	C	I	I	C	I	I	I	I

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

Fonte: Elaboração Própria

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

A fim de garantir que os requisitos do projeto e do produto sejam cumpridos e validados, o plano de gerenciamento da qualidade utiliza os seguintes processos:

- Planejar o gerenciamento da qualidade, momento de identificar os requisitos e/ou padrões da qualidade do projeto e suas entregas;
- Realizar a garantia da qualidade, momento de auditoria dos requisitos de qualidade e dos resultados das medições do controle de qualidade para garantir o uso dos padrões da qualidade;
- Realizar o controle da qualidade, momento de monitoramento e registro dos resultados da execução das atividades de qualidade para verificar o desempenho e recomendar as mudanças necessárias.

Os documentos que serão utilizados como base no projeto:

- Linha de base do escopo;
- Registro das partes interessadas;
- Registro da análise de riscos;
- Fatores ambientais;
- Ativos de processos organizacionais.

A análise de custo e benefício e o custo da qualidade são ferramentas que serão utilizadas nas reuniões a fim de acompanhar o desempenho do projeto. Portanto, para garantir e controlar a qualidade do projeto será importante que as atividades estejam de acordo com o plano de melhorias no processo, além de utilizar ferramentas, tais como: auditorias de qualidade, análise de processos, listas de verificação e a revisão das solicitações de mudanças aprovadas.

A fim de cumprir com os requisitos do projeto, todas as entregas serão verificadas e aquelas que não estiverem de acordo com o esperado será necessário realizar o controle integrado de mudanças a fim de que as solicitações de mudanças sejam tratadas como medidas corretivas e registradas por e-mail.

PLANO DE PROJETO

PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto deve ser aderente aos seguintes padrões e normas de qualidade, conforme as normas regulamentadoras:

- ISO 9001 – Normas técnicas da Qualidade
- Resolução RDC – 216 (15/09/2004) – ANVISA;
- Resolução RDC – 49 (2013) ANVISA;
- Lei Nº 8900 (03/9/2015) – Municipal;
- Inmetro;
- Denatran.

REQUISITOS DA QUALIDADE

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

Tabela 13 – Requisitos de Qualidade e critérios mínimos

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Padrão / Critério de Aceitação	Método de Verificação
Materiais	Fabricação de qualidade e instalação fácil.	Conforme normas do Inmetro de segurança.	Inspeção dos produtos e leitura dos manuais de instrução.
Normas e Procedimentos	Projeto realizado conforme exigências da ISO 9001 – Normas técnicas da Qualidade, Resolução RDC – 216 e RDC – 49 ANVISA, Lei Nº 8900 – Municipal (Comércio de Alimentos em vias públicas no município de Salvador).	Projeto atendendo 100% a ISO 9001 e as fiscalizações da ANVISA e Prefeitura de Salvador (SEMOP).	Lista de verificação dos requisitos na fase de documentação.
Regulamentação do Detran	Chassi e Renavam gravados.	Gravação e cadastramento do Chassi e Renavam, de acordo com as normas do INMETRO e DENATRAN;	Verificar cadastro no sistema BIN (Base de Índice Nacional) do Denatran.
Custo	Projeto realizado conforme orçamento aprovado	Desvio máximo de 10% do orçamento	Comparação do custo no relatório final do projeto real com o custo estimado no orçamento aprovado.

Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

GARANTIA DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades para garantir a qualidade do projeto:

- Revisões onde será verificado se as atividades de cada etapa do projeto estão cumprindo as políticas, os processos e os procedimentos da organização;
- Análise de custo-benefício traz benefícios como: menor retrabalho, maior produtividade, menor custo, aumento de satisfação do cliente;
- Diagramas de causa e efeito, onde será possível identificar a fonte do problema de cada atividade;
- Medições, onde os valores das métricas de qualidade são apurados, e caso alguma atividade esteja fora do limite de tolerância, serão tomadas ações corretivas;
- Reuniões, onde serão alinhadas todas as informações e a verificação das normas e padrões definidos.

CONTROLE DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Análise dos processos, onde serão identificadas as melhorias necessárias através de verificação de problemas e restrições, e avaliando as atividades e sendo encontradas as causas serão tomadas ações preventivas para problemas semelhantes;
- Folhas de verificação, onde será documentada toda a coleta de dados das atividades propostas em forma de tabela;
- Análise das solicitações de mudanças aprovadas, onde será analisado se todas as mudanças aprovadas foram implementadas.

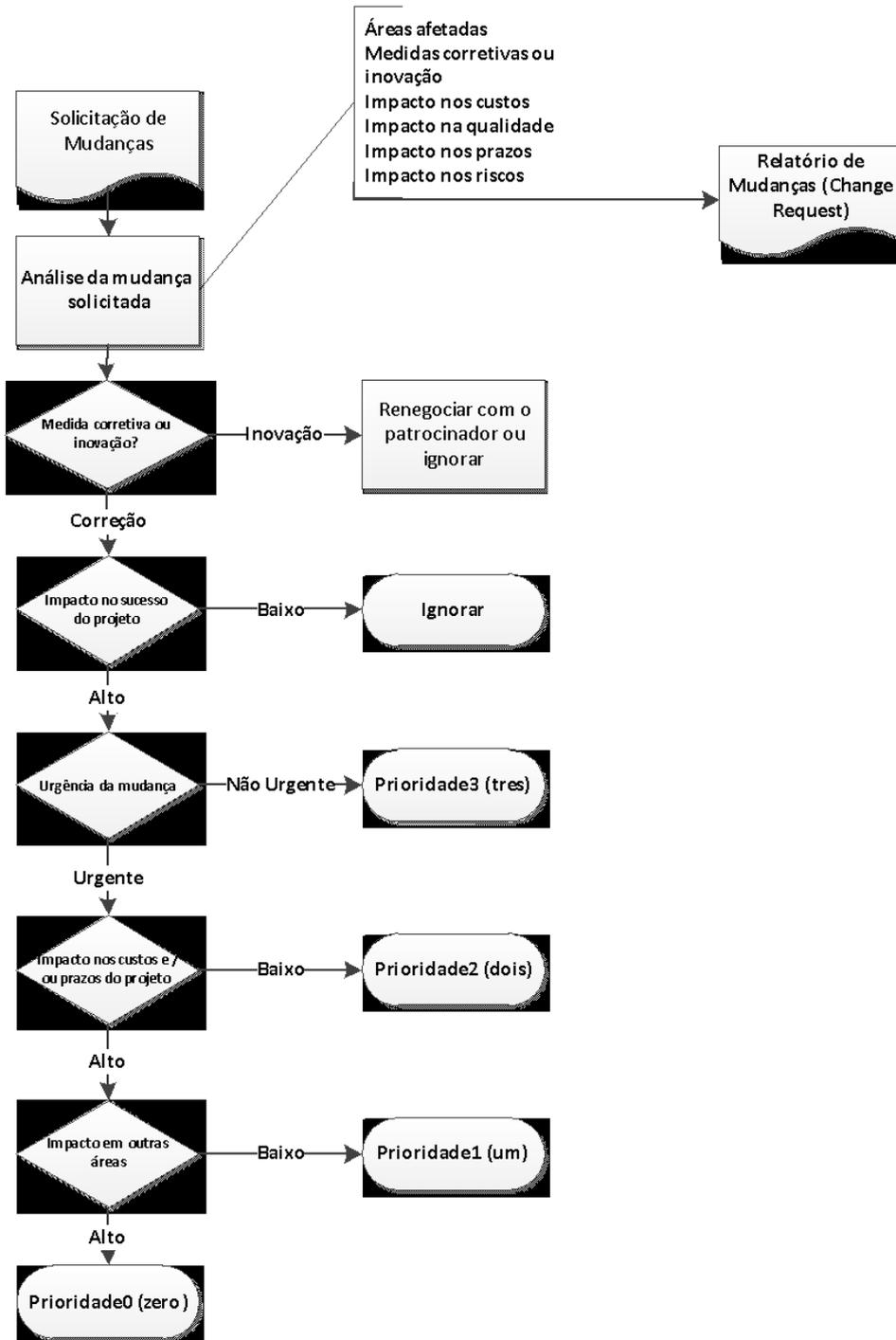
PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

Prioridade Alta (0 e 1) -Requerem ação imediata: Mudanças de prioridade A envolvem mudanças de alto impacto no projeto. As mesmas deverão ser tratadas em caráter de urgência, pelo gerente do Projeto, junto ao Patrocinador, uma vez que extrapolem a autonomia do gerente de projeto.

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

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

PLANO DE PROJETO

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

A frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto será em período mensal realizada em reuniões que preveem o acompanhamento do desempenho do projeto ou sempre que se encontrar necessário.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A responsável pela atualização do plano de gerenciamento da qualidade será a Gerente de Projeto, Priscilla Helen Campelo de Carvalho.

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0 Data 06/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	08/03/2018

GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

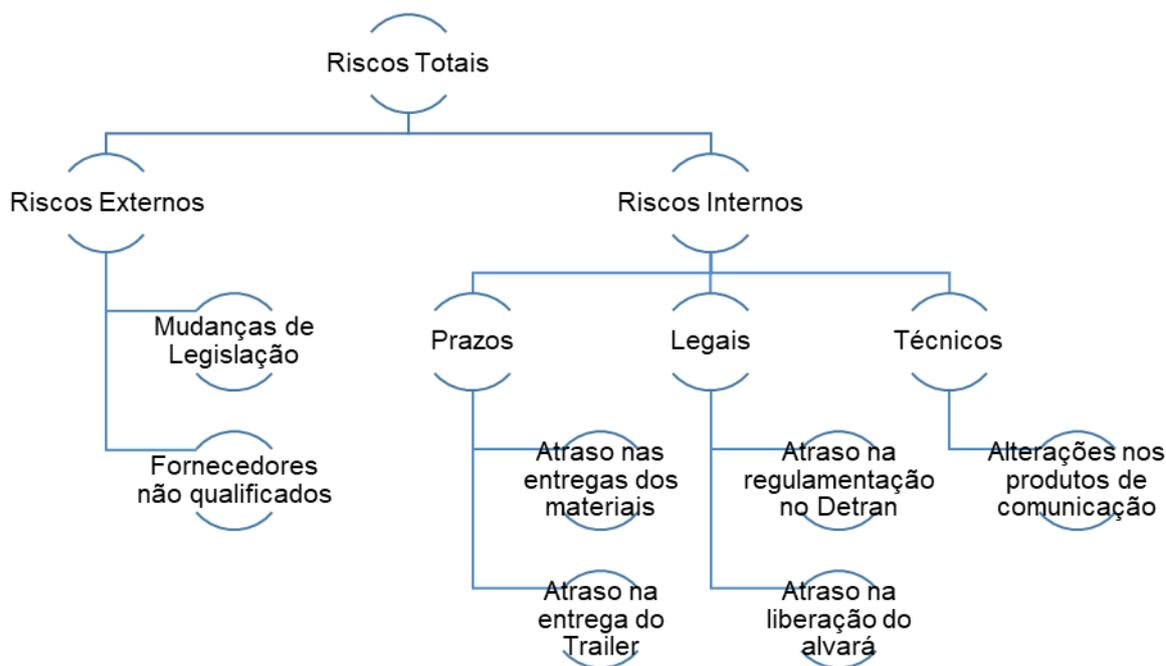
O gerenciamento dos riscos do projeto de implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet será realizado com base nos riscos previamente identificados, classificados, analisados, monitorados e controlados através das técnicas de Brainstorming, entrevistas e reuniões, além da construção da RBS apresentada a seguir. Os riscos externos não serão levados em consideração neste projeto.

A identificação, avaliação e monitoramento dos riscos deverão ser registrados através de e-mail e da pasta intranet que estarão contidos os resultados das análises dos riscos e o planejamento das respostas aos riscos, o qual deverá passar pela aprovação do gerente de projeto.

Para o controle de riscos serão utilizadas as ferramentas e técnicas, tais como: Auditorias de riscos, análise de reservas e reuniões.

Considerando o surgimento de riscos não previstos anteriormente no plano, estes também deverão ser incorporados ao projeto no controle integrado de mudanças de riscos, podendo gerar atualização no documento.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS



Fonte: Elaboração própria

Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados no projeto:

1. Riscos Totais

1.1 Riscos Externos

1.1.1 Mudanças de Legislação

1.1.2 Fornecedores não qualificados

1.2 Riscos Internos

1.2.1 Prazos

1.2.1.1 Atraso nas entregas dos materiais

1.2.1.2 Atraso na entrega do Trailer

1.2.2 Legais

1.2.2.1 Atraso na regulamentação no Detran

1.2.2.2 Atraso na liberação do alvará

1.2.3 Técnicos

1.2.3.1 Alterações nos produtos de comunicação

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Probabilidade

Baixa – Probabilidade de 0 a 20% de chance de ocorrer;

Média – Probabilidade de 21% a 60% de chance de ocorrer;

Alta – Probabilidade de 61% a 90% de chance de ocorrer.

Gravidade

Baixa – Fácil resolução do problema;

Média – Pode gerar atrasos no cronograma;

Alta – Pode interromper o projeto.

AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE RISCOS

Probabilidade de Ocorrência	Alta			
	Média		1.2.1.1; 1.2.2.2; 1.2.3.1	1.2.1.2
	Baixa	1.1.2	1.1.1; 1.2.2.1	
		Baixa	Média	Alta
Gravidade nas Consequências				

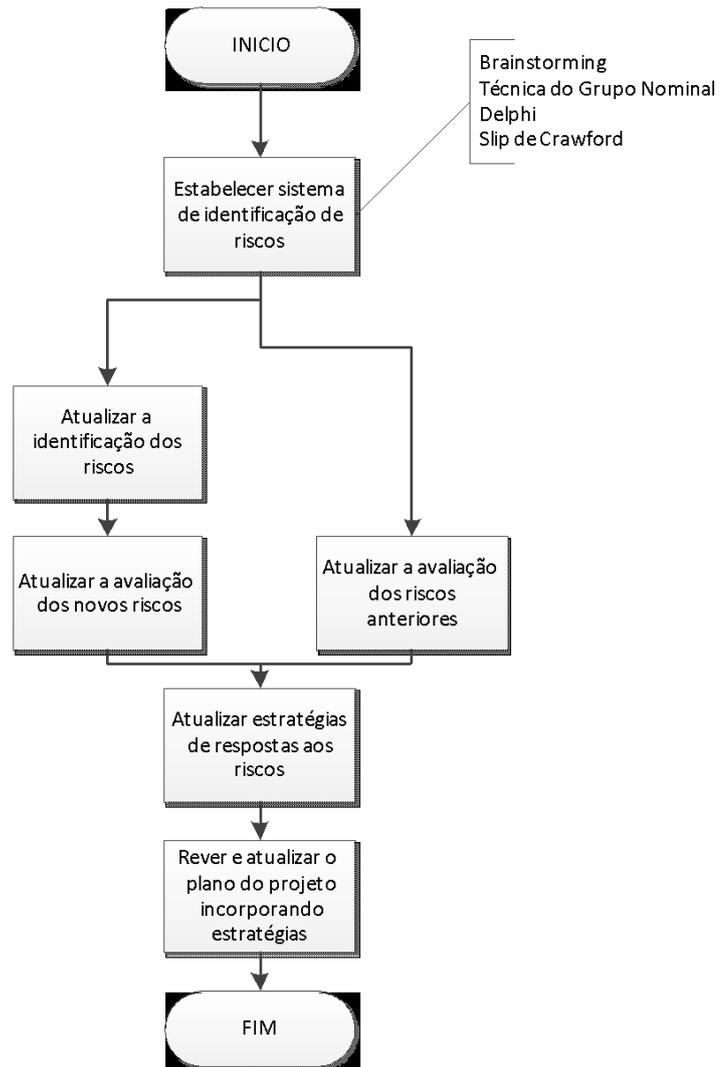
Fonte: Elaboração Própria

Figura 8 - Qualificação dos riscos

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Por falta de dados específicos neste projeto, os riscos foram classificados somente qualitativamente, não havendo necessidade de realizar análise de quantificação dos riscos.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 141 - Respostas planejadas a riscos

Nº	Risco	Probab	Gravidade	Exposição	Resposta	Descrição	Resp.	Custo
1.1.1	Mudanças de Legislação	Baixa	Média	Baixa	Buscar	Antecipar busca de pesquisa no âmbito jurídico.	Gerente de Projeto	R\$ 500,00
1.1.2	Fornecedores não qualificados	Baixa	Baixa	Baixa	Mitigar	Intensificar buscar e fazer novas parcerias	Gerente de Projeto	R\$ 1.000,00
1.2.1.1	Atraso nas entregas dos materiais	Média	Média	Média	Mitigar	Agendar data das entregas com antecedência e realizar o pagamento após a entrega.	Gerente de Projeto	R\$ 1.500,00
1.2.1.2	Atraso na entrega do Trailer	Média	Alta	Alta	Mitigar	Realizar acompanhamento com o Fabricante mensalmente exigindo documentos que comprove o prazo solicitado.	Gerente de Projeto	R\$ 10.000,00
1.2.2.1	Atraso na regulamentação no Detran	Média	Média	Média	Mitigar	Elaborar com antecipação todos os documentos solicitados para regulamentação.	Gerente de Projeto	R\$ 1.500,00
1.2.2.2	Atraso na liberação do alvará	Baixa	Média	Média	Mitigar	Elaborar com antecipação todos os documentos solicitados para regulamentação e está ciente da Lei Nº 8900 – Municipal.	Gerente de Projeto	R\$ 2.000,00
1.2.3.1	Alterações nos produtos de comunicação	Média	Média	Média	Mitigar	Buscar reduzir as alterações da marca, logomarca e layout nas reuniões com o Consultor.	Gerente de Projeto	R\$ 1.500,00

Legenda:

Probabilidade
Gravidade
Exposição ao risco

Alta
Media
Baixa

PLANO DE PROJETO

RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

As reservas de contingência definidas somam o valor de R\$ 18.000,00, conforme VME Calculado e acordado no orçamento.

A reserva gerencial do projeto acordada corresponde a 10% (dez) do valor do projeto, equivalendo a R\$ 14.163,00.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

A avaliação do plano de gerenciamento de riscos será realizada mensalmente no decorrer das reuniões de desempenho do projeto, onde serão avaliadas a possibilidade de novos riscos. Ao fim das avaliações serão emitidos relatórios e plano de resposta, caso haja necessidade.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O plano de gerenciamento de riscos será de responsabilidade da gerente de projeto, Priscilla Helen Campelo de Carvalho, quem possui a função de planejar, coordenar, atualizar, gerenciar e entregar o projeto.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A atualização do plano de gerenciamento de riscos será realizada sempre que houver necessidade ou a cada etapa do projeto.

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0 Data 06/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	08/03/2018

GESTÃO DE AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

No projeto Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet foram considerados os seguintes processos de gerenciamento das aquisições:

- No planejamento das aquisições foram analisadas as premissas, restrições, requisitos, além das expectativas definidas. Os principais documentos utilizados foram escopo do projeto, EAP, dicionário da EAP, requisitos, riscos, cronograma, fatores ambientais e ativos de processos organizacionais;
- Após a análise *make or buy*, as demandas de aquisições deste projeto definidas são voltadas para aquisições de materiais, equipamentos, consultorias dos profissionais, serviço e aluguel que não podem ser realizadas internamente por falta de pessoal;
- Após análise, foram consideradas as demandas de aquisições estimadas, realizado o planejamento dos contratos/documentos a serem emitidos, dos processos de identificação e seleção de fornecedores. Bem como os itens relacionados a condução, controle e encerramento das aquisições;
- Para condução das aquisições, de modo geral, as solicitações de compras serão especificadas, acompanhadas, verificadas tecnicamente e conduzidas da seleção à contratação pelo Consultor de Aquisições e Fabricação conforme acordado para este projeto;
- Ao longo do projeto, será realizado o processo de controle das aquisições, onde será monitorado o desempenho dos contratos, as entregas, as mudanças e correções nos contratos, se necessário. Ao final da vigência das aquisições, será realizado o encerramento dos processos e contratos;
- Os tipos de contrato, critérios de avaliação, identificação de fornecedores e os documentos para contratação de materiais, equipamentos, consultorias dos profissionais, serviço e aluguel são apresentados nas seções a seguir.

TIPOS DE CONTRATO

O projeto Implantação de Food Trailer de Hamburgueria Gourmet fará a aquisição e contratação do seguinte:

1. Materiais e equipamentos;
2. Consultorias (Recursos Humanos, Comunicação e Marketing e Aquisições e Fabricação);
3. Serviço do Fabricante do Trailer;
4. Aluguel de Sala de Reunião.

Os contratos de consultoria serão do tipo contrato de Preço Fixo Garantido (PFG), estabelecido de acordo com o tempo de serviço, onde o preço será definido no início da contratação, pagos ao final do recebimento do serviço e não está sujeito a alterações, com exceção de modificação no escopo do projeto. Para os recursos de tipo trabalho terão contratos do tipo Preço Fixo Unitário e Irreajustável, onde o valor do custo/hora dos serviços será fixado em contratos e a quantidade de horas previstas será baseada nas necessidades orçadas no projeto.

As cláusulas contratuais deverão ser respeitadas, preferencialmente no que se referem ao atendimento aos requisitos solicitados e aos prazos de entrega.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Para o fornecimento de materiais será importante qualificar, no mínimo, 3 (três) propostas dos fornecedores. Sendo assim, o processo de decisão será baseado nos critérios de menor preço, comprometimento com a qualidade de serviço, investimento contínuo em inovação, empresa confiável, certificados e cumprimento dos prazos acordados.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

O documento de contratação deve conter as especificações técnicas, quantidades e condições da aquisição/serviço/contratação para posterior avaliação dos fornecedores no momento do recebimento e acompanhamento das entregas.

A avaliação dos fornecedores será realizada pelo Consultor de Aquisições de Fabricação, no momento do recebimento dos materiais ou ao final dos serviços prestados. Os principais critérios a serem julgados são:

PLANO DE PROJETO

1. Cumprimento das especificações técnicas (ISO 9001; Resolução RDC – 216 - ANVISA; Lei Nº 8900 – Municipal; ANFATRE);
2. Cumprimento dos critérios administrativos;
3. Qualidade dos produtos/serviços;
4. Entrega na data.

Para cada item e subitem será emitida associada uma pontuação e ponderação para critérios de aceitação do produto/serviço, bem como registro do fornecedor.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

O acompanhamento dos processos de aquisição do projeto será realizado na fase de aquisições ou nas reuniões mensais de acompanhamento do projeto. As avaliações dos processos de aquisição também ficarão condicionados as mudanças organizacionais internas.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Mudanças que não tenham impacto relevante nas aquisições do projeto podem ser alocados dentro da reserva de contingência, desde que não ultrapassem o limite definido. Por outro lado, as mudanças que venham a gerar impacto ultrapassando o valor das reservas, o gerente de projeto deverá comunicar o Patrocinador, tendo em vista, que este não possui autorização para gastos de reservas que ultrapassem o valor total aprovado.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A Gerente de Projeto, Priscilla Carvalho, será a responsável pelo plano de gerenciamento das aquisições, as atualizações e relatórios.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento das aquisições será atualizado mensalmente juntamente com os demais planos de gerenciamento do projeto.

Elaborado por:	Priscilla Carvalho, GP	Versão:	1.0 Data 06/03/2018
Aprovado por:	Leonardo Campelo, Patrocinador	Data de aprovação:	08/03/2018

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

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

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

O responsável pela Consultoria em Recursos Humanos deverá:

- Pesquisar, selecionar, contratar mão-de-obra especializada e treinamento para os funcionários freelancers.

O responsável pela Consultoria em Comunicação e Marketing deverá:

- Analisar o mercado, produzir a logomarca, layout, produtos personalizados, além de divulgar em meios de comunicação e promover a marca.

O responsável pela Consultoria de aquisições e fabricação deverá:

- Pesquisar, avaliar, comprar materiais e equipamentos, além de acompanhar a empresa contratada de Fabricação de Trailer.

QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

A contratação das consultorias se dará por um pacote de trabalho definido e a carga horária diária será de 8h, durante a necessidade da especialidade no desenvolvimento do projeto, sendo necessário o cumprimento dos prazos de acordo com o acordado no cronograma do projeto.

QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

São relevantes para a qualificação dos consultores alocados no projeto: atestado de capacidade técnica, credenciamento nos órgãos e conselhos competentes de acordo com as suas especialidades, experiência de no mínimo 3 anos no ramo de atuação e experiência prévia em projetos anteriores.

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

A contratação se dará diretamente com cada consultor especializado, o qual não

PLANO DE PROJETO

presta serviço à apenas uma empresa específica.

TIPO DE CONTRATO

O contrato dos consultores será regido por tempo de serviço e Preço Fixo Garantido acordado no momento do contrato.

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

Os trabalhos dos consultores serão avaliados no ato da entrega de cada serviço contratado, seguindo os critérios de prazo, de atendimento, de qualidade, de produtividade, de motivação e de negociação.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E SERVIÇOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

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

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Tabela 15 – Materiais e serviços a serem adquiridos para o projeto.

Tipo	Nome do Recurso	Quantidade	Especificação
Material	Maquinário, equipamentos e utensílios	30	Coifa industrial em aço inox, chapa industrial aço inox, geladeira adaptada com freezer, pia em inox, reservatório de água 30 litros, caixa de esgoto de 30 litros, armário em inox escovado com 2 portas corredeiras, gaveta para caixa, Balcões interno em inox escovado, Prateleiras aérea, piso em alumínio, luminárias de LED, tomadas, caixa de disjuntor.
Material	Computadores	5	PC Dell OptiPlex 8920, 16GB.
Material	Notebook	1	Notebook 13" DDR3 4 GB GD 500 GB ACER.
Material	Celular	1	Samsung S8, 16GB.
Material	Tinta	1	Suvinil – Tinta Inox 10L
Material / Serviço	Fabricante do Trailer	1	Trailer de Médio Porte (4x2) - 2 eixos e sistema de freio inercial; 2 janelas de atendimento (com amortecedor/pistão a gás); 1 janela na frente para ventilação (com amortecedor/pistão a gás); 1 porta/janela de entrada (com amortecedor/pistão a gás); 1 caixa de gás externa com porta e ventilação;
Material / Serviço	Sala de Reunião	1 sala	20 m2

Fonte: Elaboração Própria

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

As condições de fornecimento serão baseadas nos critérios descritos na qualificação, devem oferecer assistência técnica durante a garantia do fabricante e cumprir com as obrigações contratuais.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

A qualificação dos proponentes deve incluir: política de segurança e meio ambiente, procedimentos técnicos, referências de serviços realizados, cumprimento de prazos, qualidade de serviço, custo-benefício.

TIPO DE CONTRATO

O tipo de contrato a ser utilizado será o de preço fixo garantido (PFG), contendo os registros dos acordos firmados em negociação, analisando os aspectos, custo, prazo e qualidade.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Os fornecedores serão avaliados de acordo com as referências de serviços prestados, durante e após cada prestação de serviço, sobre os seguintes critérios: atendimento, qualidade, segurança, custos, tempo, produtividade, motivação, negociação.

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.

Leonardo Campelo

REFERÊNCIAS

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

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

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

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.