



*Federação das Indústrias do Estado da Bahia*

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

**Projeto Final de Curso**

**Implantação de uma oficina de móveis planejados e multifuncionais**

Apresentado por: Thiago Filipe da Silva Lins

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

**SALVADOR**

**2018**

**Thiago Filipe da Silva Lins**

**Implantação de uma oficina de móveis planejados e multifuncionais**

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

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

**SALVADOR**

**2018**

## Ficha Catalográfica

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

L759i Lins, Thiago Filipe da Silva

Implantação de uma oficina de móveis planejados e multifuncionais / Thiago Filipe da Silva Lins. – Salvador, 2018.

105 f. : il. color.

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

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

1. PMBOK. 2. Gestão de projetos. 3. Móveis planejados. 4. Móveis multifuncionais I. Centro Universitário SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

## **Nota sobre o estilo da Centro Universitário SENAI CIMATEC**

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

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

## **Implantação de uma oficina de móveis planejados e multifuncionais**

Por

**Thiago Filipe da Silva Lins**

Projeto Final de Curso aprovado com nota **8,0** como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

---

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

---

Membro: Prof. MSc. Carlos César Ribeiro Santos – Avaliador - SENAI CIMATEC

Salvador, 28 de Junho de 2018.

## DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

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

---

**Thiago Filipe da Silva Lins**

## **AGRADECIMENTOS**

A realização desse trabalho não se tornaria possível sem a ajuda e disposição de todos os envolvidos. Agradeço à minha noiva Liz Larissa, por acompanhar de perto a realização desse trabalho e o apoio em todas as fases de desenvolvimento. À minha mãe e irmã por estarem sempre dispostas a ajudar em qualquer coisa possível. Agradeço também ao meu querido amigo Leonardo Damaceno pela paciência, companheirismo e suporte ao longo de todo o curso.

## EPÍGRAFE

“Tudo parece impossível até que seja feito.”  
(Nelson Mandela)

## RESUMO

Com o crescimento da população nos grandes centros urbanos e as habitações atuais com dimensões cada vez menores, móveis planejados e multifuncionais veem se tornando uma solução necessária, onde é possível, transformar um pequeno quarto em um escritório de trabalho em apenas alguns segundos. A região metropolitana de Salvador está se tornando um mercado cada vez mais atrativo para esse segmento, crescendo ano após ano a busca por otimização de espaço, tanto comercial quanto residencial. Além do fator espaço, móveis planejados são esteticamente favoráveis, pois os clientes podem personaliza-los de acordo com seus gostos e preferencias. Móveis multifuncionais também possuem vasta aplicabilidade em salas e escritórios comerciais. Devido à sua natureza versátil, métodos de trabalho e tarefas do dia a dia podem ser executadas de forma mais rápida e eficaz com os móveis certos e previamente planejados. Com o uso das melhores práticas e ferramentas de gestão de projetos, esse trabalho tem como objetivo implantar uma oficina de móveis planejados e multifuncionais, em um período de 7 meses, na cidade de Lauro de Freitas – BA, para o atendimento da crescente demanda destacada.

Palavras-chave: PMBOK. Gestão de projetos. Móveis planejados. Marcenaria. Móveis multifuncionais.

## ABSTRACT

With population growth in large urban centers and today's smaller homes, planned and multifunctional furniture are becoming a necessary solution, where it is possible, to turn a small bedroom into a work office in just a few seconds. The metropolitan region of Salvador is becoming an increasingly attractive market for this segment, growing year after year the search for space optimization, both commercial and residential. In addition to the space factor, planned furniture is aesthetically pleasing, as customers can customize them according to their tastes and preferences. Multifunctional furniture also has wide applicability in commercial offices. Due to its versatile nature, day-to-day work and tasks can be performed more quickly and effectively with the right, and pre-planned, furniture. With the use of best practices and tools for project management, this work aims to implant a planned and multifunctional furniture workshop, in a period of 7 months, in the city of Lauro de Freitas - BA, to meet the growing demand.

Keywords: PMBOK. Project management. Planned Furniture. Woodwork. Multifunctional furniture.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – EAP Gráfica .....	28
Figura 2 - Gráfico de Gant.....	50
Figura 3 - Gráfico de Gant (continuação) .....	51
Figura 4 - Gráfico de Marcos .....	52
Figura 5 – EAP com custo sem as reservas (gerencial e de contingência).....	56
Figura 6 - Eventos de comunicação .....	67
Figura 7 - Organograma do projeto .....	76
Figura 8 - RBS – Risk Breakdown Structure .....	88
Figura 9 - Qualificação dos riscos.....	90

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – EAP em lista .....	29
Tabela 2 – Dicionário da EAP.....	30
Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração.....	37
Tabela 4 - Planilha de recursos do projeto.....	44
Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto .....	57
Tabela 6 - Orçamento por Recurso .....	58
Tabela 7 - Cronograma de Desembolso .....	59
Tabela 8 - Registro do Stakeholders .....	69
Tabela 9 – Avaliação de funcionários.....	75
Tabela 10 - Uso da tarefa.....	77
Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto.....	78
Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade .....	79
Tabela 13 - Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos.....	82
Tabela 14 – Respostas Planejadas a Riscos.....	92
Tabela 15 – Especificação e quantitativo dos materiais a serem adquiridos .....	100

## LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças.....	20
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade .....	84
Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos .....	91

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

POP	Procedimento Operacional Padrão
IBAMA	Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
SEDUR	Secretaria de Desenvolvimento Urbano
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
CCM	Comitê Controle De Mudanças
EAP	Estrutura Analítica Do Projeto
NR	Normas regulamentadoras
NBR	Norma Brasileira
RBS	<i>Risk Breakdown Structure</i>

## SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA .....	16
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS .....	20
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	21
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	23
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS .....	26
6. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA .....	28
7. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA.....	29
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	33
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	35
10. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO .....	44
11. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO .....	50
12. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO .....	52
13. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	54
14. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	56
15. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE.....	57
16. ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO .....	58
17. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	65
18. REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO.....	69
19. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	74
20. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	76
21. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO .....	78
22. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	79
23. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	81
24. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS .....	87
25. PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS .....	92
26. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	96
27. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	99
28. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	100
29. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO .....	103
30. REFERÊNCIAS.....	104
31. ANEXO .....	105

# **GESTÃO DA INTEGRAÇÃO**

### TERMO DE ABERTURA

#### OBJETIVO DO PROJETO:

Implantar uma oficina de móveis planejados e multifuncionais, em 7 meses, em Lauro de Freitas - BA.

#### JUSTIFICATIVAS DO PROJETO:

Com o crescimento da população nos grandes centros urbanos e as habitações atuais com dimensões cada vez menores, móveis planejados e multifuncionais veem se tornando uma solução necessária, onde é possível, por exemplo, transformar um pequeno quarto em um escritório de trabalho em apenas alguns segundos. A região metropolitana de Salvador está se tornando um mercado cada vez mais atrativo para esse segmento, crescendo ano após ano a busca por otimização de espaço tanto comercial quanto residencial.

#### DESCRIÇÃO DO PRODUTO:

##### 1. PRODUTO DO PROJETO

Uma oficina de marcenaria, implantada e pronta para operar, contendo equipamentos de manufatura necessários para a produção de móveis (descritos na lista de equipamentos), contendo área administrativa, área de manufatura, área para estoque de matéria prima e peças acabadas e atendimento ao cliente com showroom.

##### 2. ENTREGAS

- Equipamentos de produção instalados e testados com relatórios de testes aprovado;
- Documentos de garantia dos equipamentos entregues e arquivados;
- Manuais de operação e manutenção dos equipamentos de produção elaborados e documentados;
- Climatização das áreas de produção, atendimento ao cliente e showroom instalados e testados;
- Equipamentos de segurança instalados e testados com relatórios de testes aprovado;
- Licença de software para desenhos de móveis documentada e arquivada;

## PLANO DO PROJETO

- Manual de usuário do software de desenho de móveis elaborado e documentado;
- POP - Procedimento Operacional Padrão elaborado e documentado.

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

Thiago Filipe da Silva Lins é o gerente de projetos com as principais funções de planejar e executar o projeto de forma a garantir a conclusão de todo o escopo no prazo e com qualidade. O gerente do projeto deve possuir total autoridade em decisões estratégicas de execução e relacionadas à administração do projeto, se fazendo necessário o consentimento do patrocinador quanto a alterações nos recursos e prazos após assinatura do termo de abertura.

### **PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS:**

- Patrocinador do Projeto: Liz Larissa Alves Ribeiro;
- Gerente do projeto: Thiago Filipe da Silva Lins;
- Consultores e equipe do projeto;
- Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas;
- Corpo de Bombeiros Militar;
- IBAMA;
- Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- Secretaria Estadual de Saúde;
- Empresas fornecedoras de serviços de montagem e layout industrial;
- Fornecedores de matéria prima;
- Fornecedores de software de desenhos técnicos;
- Fornecedores de equipamentos de manufatura para marcenaria;
- Fornecedores de equipamentos de segurança industrial e proteção à saúde e segurança individual e coletivo;
- Clientes em potencial e comunidade local;
- Empresas concorrentes;
- Órgãos públicos (Receita federal, Sebrae, Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria da Fazenda da Bahia).

### DESCRIÇÃO DO PROJETO:

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

O projeto está estimado em 7 meses para sua conclusão, com início previsto em Agosto/2018 e termino em Janeiro/2019.

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

O custo total do projeto deve ser de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

### PREMISSAS INICIAIS:

- O patrocinador disponibilizará uma estrutura com, no mínimo, 220 m<sup>2</sup>, já construída, para implantação das áreas de produção, e física de vendas;
- O patrocinador disponibilizará corrente elétrica de 110V e 220V, pontos de água e escoamento de esgoto;
- O patrocinador deverá possuir as certidões de Uso do Solo e Número Oficial para a localização da marcenaria;
- O patrocinador já deverá possuir o registro nos seguintes órgãos:
  - Junta Comercial;
  - Secretaria da Receita Federal (CNPJ);
  - Secretaria Estadual de Fazenda;
  - Prefeitura do Município (SEDUR);
  - Enquadramento na Entidade Sindical Patronal;
  - Cadastramento junto à Caixa Econômica Federal (INSS/FGTS);
  - Corpo de Bombeiros Militar.

### RESTRIÇÕES INICIAIS:

- O custo total do projeto não deve ultrapassar R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais);
- Prazo máximo para a Implantação da oficina é de 8 meses;
- A área de produção não deve menor que 150 m<sup>2</sup>;
- A área do showroom e atendimento ao cliente não deve ser menor que 70 m<sup>2</sup>;
- A área produtiva não deve ser alocada em uma região residencial.

### ADMINISTRAÇÃO:

#### 1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

Será necessário a disponibilização do valor de R\$ 10.000,00 pelo patrocinador para a locação de um escritório administrativo, que deverá possuir uma mesa de reunião, 3 computadores e um projetor multimídia. Esse escritório terá como função principal alocar as reuniões iniciais para o desenvolvimento do projeto e pesquisa de fornecedores e empresas prestadoras de serviços para a instalação e confecção do layout.

#### 2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO:

Será necessário o apoio do patrocinador na disposição dos registros e licenças nos órgãos citados nas premissas iniciais e na disponibilização do recurso para a locação do escritório administrativo.

#### 3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM):

O comitê de mudanças será formado pelo gerente do projeto, equipe de projeto e o patrocinador. Esse comitê será responsável pela análise de riscos e benefícios que as mudanças requisitadas ao longo do projeto terão sobre os mesmos, e dessa forma provendo dados para a tomada de decisão acerca da Implantação ou não das mudanças. As mudanças requisitadas devem seguir o Sistema de Controle de Mudança (Fluxograma 1).

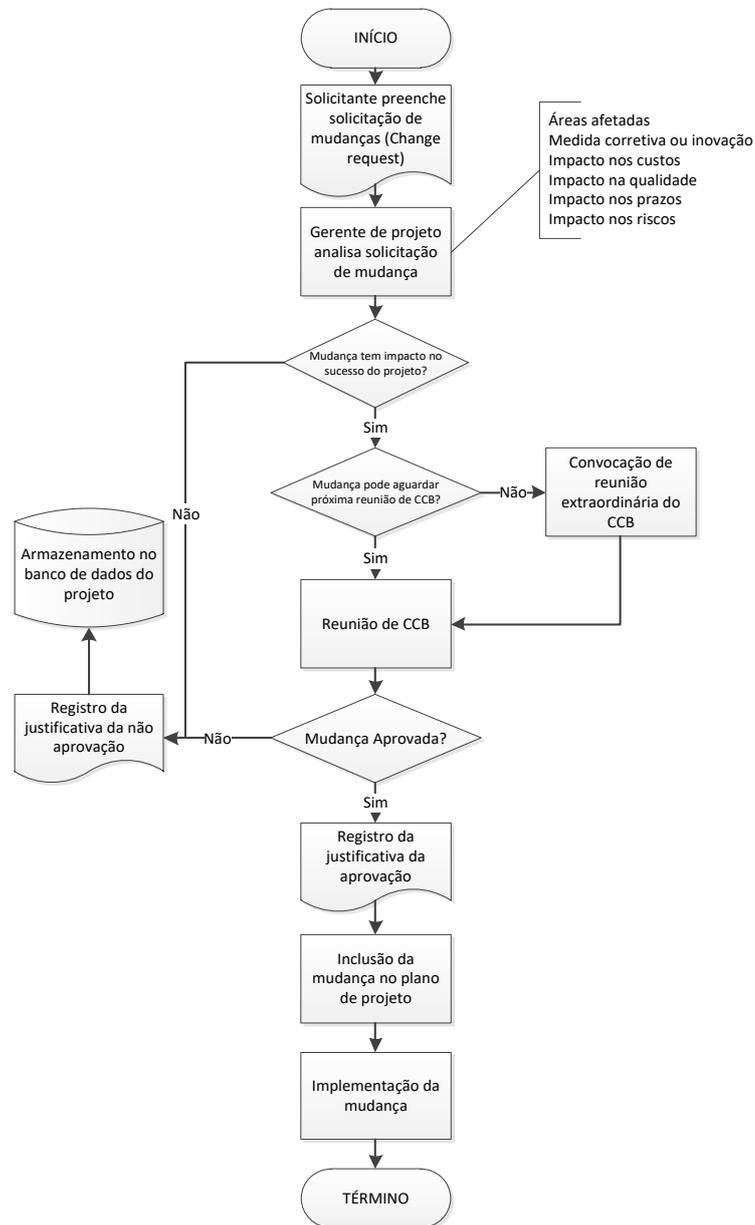
#### 4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

Todas as informações referentes ao projeto devem ser armazenadas em um diretório compartilhado entre o gerente de projetos e a equipe, onde devem ser feitos os backups de todos os arquivos antes de serem realizadas novas revisões. As revisões devem ser informadas a todos os integrantes via e-mail. Todos os documentos (cópias físicas ou digitais) devem ser confidenciais e restritos à equipe do projeto e patrocinador. Os documentos físicos deveram possuir duas cópias, uma ficará em posse do gerente do projeto e a outra disponível no arquivo do escritório administrativo.

<b>Elaborado por:</b>	Thiago Lins – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	1.0 data 10/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	Liz Ribeiro - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	13/08/2018

## SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



**Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças**

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

Todas as mudanças ou contratemplos (que possam impactar em questões de custos, atrasos, qualidade de entrega e outros) que ocorrem durante o desenvolvimento e a execução do projeto devem ser relatadas pela equipe do projeto em um relatório padrão que estará disponibilizado na rede do projeto. Esse relatório será anexado ao plano de gerenciamento do projeto (cópias físicas e digitais) e deveram ser disponibilizadas para o patrocinador e gerente do projeto.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

Uma lição aprendida de projetos similares diz respeito ao relacionamento com comunidades locais no caso de o local de produção ser próximo a residências, as quais podem apresentar dificuldades durante as construções ou operação da oficina, visto que em ambas as situações podem ocorrer distúrbios sonoros.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Em projetos similares, a contratação de consultores especializados foi essencial para garantir um melhor desenvolvimento e fluidez das etapas de execução e planejamento do projeto.

Follow-ups semanais e registrados nas etapas de aquisições preveniram atrasos de entregas em fases críticas na execução do projeto.

# **GESTÃO DE ESCOPO**

### DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implantar uma oficina de móveis planejados e multifuncionais, em 7 meses em Lauro de Freitas - BA.

#### PRODUTO DO PROJETO

Uma oficina de marcenaria implantada contendo equipamentos de manufatura necessários para a produção de móveis (descritos na lista de equipamentos), contendo área administrativa, área de manufatura, estoque de matéria prima e peças e atendimento ao cliente com showroom.

#### RESTRIÇÕES

- O custo total do projeto não deve ultrapassar R\$ 550.000,00 (quinhentos e cinquenta mil reais);
- Prazo máximo para a Implantação da oficina é de 8 meses;
- A área de produção não deve menor que 150 m<sup>2</sup>;
- A área do showroom e atendimento ao cliente não deve ser menor que 70 m<sup>2</sup>;
- A área produtiva não deve ser alocada em uma região residencial.

#### PREMISSAS

- O patrocinador disponibilizará uma estrutura com, no mínimo, 220 m<sup>2</sup> já construída para implantação das áreas de produção, e de vendas;
- O patrocinador disponibilizará corrente elétrica de 220V, pontos de água e escoamento de esgoto;
- O patrocinador deverá possuir as certidões de Uso do Solo e Número Oficial para a localização da marcenaria;
- O patrocinador já deverá possuir o registro nos seguintes órgãos:
  - Junta Comercial;
  - Secretaria da Receita Federal (CNPJ);
  - Secretaria Estadual de Fazenda;
  - Prefeitura do Município (SEDUR);

## PLANO DE PROJETO

- Enquadramento na Entidade Sindical Patronal;
- Cadastramento junto à Caixa Econômica Federal (INSS/FGTS);
- Corpo de Bombeiros Militar.

### ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

- Não está incluída a construção civil da marcenaria assim como as áreas administrativas, de estoque e de atendimento ao cliente;
- Não está incluso as instalações hidráulicas e elétricas;
- Não está incluído a decoração e pintura da marcenaria assim como as áreas administrativas, de estoque e de atendimento ao cliente;
- Não está incluso no projeto a contratação dos funcionários da oficina assim como o treinamento dos mesmos;
- Não está incluso o suporte técnico aos equipamentos instalados.

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

- Aumento de tráfego de veículos e pessoas tanto durante as fases de recebimento e instalação dos equipamentos quanto durante a marcenaria em operação;
- Ruídos e particulados suspensos no ambiente ao redor da marcenaria tanto durante as fases de recebimento e instalação dos equipamentos quanto durante a marcenaria em operação;
- Valorização da região de instalação da marcenaria.

### LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Esse projeto não possui ligação com outros projetos ou programas.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- Todos os equipamentos e móveis instalados e seus relatórios de funcionamento e desempenho aprovados;
- Confecção dos manuais e procedimentos operacionais, de usuários e de manutenção;

## PLANO DE PROJETO

- Todos os pagamentos e contratos com consultores e empresas prestadoras de serviços realizados e concluídos;
- Todos os documentos e requisitos legais para iniciar o funcionamento da oficina arquivados;
- Ata de reunião de fechamento aprovada pelo patrocinador.

<b>Elaborado por:</b>	Thiago Lins – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	1.0 data 10/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	Liz Ribeiro - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	13/08/2018

### DOCUMENTO DE REQUISITOS

#### REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- A área de produção da oficina de marcenaria terá, no mínimo, 150 m<sup>2</sup>;
- A área do showroom e atendimento ao cliente terá, no mínimo, 70 m<sup>2</sup>;
- Todas as áreas da oficina serão climatizadas;
- A área produtiva terá dois anexos isolados para pintura e secagem;
- Todos os equipamentos serão instalados conforme layout aprovado;
- O estoque terá uma área isolada para o armazenamento e expedição de peças prontas;
  - A área de atendimento ao cliente será afastada da área produtiva e isolada acusticamente;
  - O showroom terá 5 ambientes diferentes e alto-falantes independentes espalhados por todos os 5 ambientes para ambientação com sons diferentes para cada ambiente montado;
  - A área produtiva deverá ter 3 exaustores e instalado de acordo com o layout aprovado.

#### REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Apenas serviços ou equipamentos especializados não deveram conter um mínimo de 3 cotações para a aquisição ou contratação;
- Todos os equipamentos deverão estar com seus relatórios técnicos dos testes de instalação aprovados e documentados;
- Todos os serviços prestados durante todo o projeto deveram ser executados mediante contrato;
- Todos os serviços devem ser executados apenas em horário administrativo com exceção de serviços autorizados com antecedência pelo gerente do projeto;
  - O pagamento de todos os serviços e aquisições acontecerão no final do projeto (conforme contrato) e só deverão ser executados após a aprovação de qualidade, aprovação técnica e de segurança;
  - Todos os serviços de instalação e montagem executados devem possuir análise de riscos e permissão de trabalho assinados pelo engenheiro responsável;

## PLANO DE PROJETO

- Todos os relatórios gerenciais, documentos de garantia dos equipamentos e o layout de instalação dos equipamentos deverão ser documentados, arquivados e entregues para o patrocinador do projeto.

### REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- Todas as fases do projeto devem seguir a norma ISO 9001;
- A oficina deverá possuir um alvará de licença sanitária antes de iniciar a produção;
- A oficina deve atender aos dispositivos da Lei nº 12.929, de 27 de dezembro de 2013, que estabelece normas e medidas de segurança contra incêndio e pânico nas edificações, estruturas e áreas de risco no Estado da Bahia;
- A oficina deverá seguir a Norma Regulamentadora 23 (proteção contra incêndios).

<b>Elaborado por:</b>	Thiago Lins – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	1.0 data 10/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	Liz Ribeiro - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	13/08/2018

## PLANO DE PROJETO

### ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA



Figura 1 – EAP Gráfica

### ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

**Tabela 1 – EAP em lista**

EDT	Nome da tarefa
1	Implantação de uma oficina de móveis planejados e multifuncionais
1.1	Gestão do projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Termo de abertura
1.1.1.2	Registro de partes interessadas
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano de gerenciamento do projeto
1.1.2.2	Apresentação e aprovação do plano
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Reuniões
1.1.3.2	Relatórios de desempenhos do projeto
1.2	Aquisições
1.2.1	Equipamentos para produção
1.2.2	Equipamentos para escritório
1.2.3	Equipamentos de segurança
1.2.4	Aluguel de escritório administrativo
1.2.5	Software de desenho
1.2.6	Equipe de montagem e instalação de equipamentos
1.2.7	Empresa de arquitetura e layout comercial e industrial
1.2.8	Equipe de consultores
1.3	Layout
1.3.1	Layout da área de vendas
1.3.2	Layout da área de produção e administração
1.3.3	Layout do estoque
1.4	Instalações
1.4.1	Equipamentos de Produção
1.4.2	Equipamentos de Escritório
1.4.3	Equipamentos de Segurança
1.4.4	Software de Desenho
1.5	Testes
1.5.1	Equipamentos de Produção
1.5.2	Equipamentos de Escritório
1.5.3	Equipamentos de Segurança
1.5.4	Software de Desenho
1.6	Encerramento
1.6.1	Relatório de lições aprendidas
1.6.2	Relatório de conclusão do Projeto
1.6.3	Pagamentos
1.6.4	Documentação
1.6.5	Apresentação da oficina

### DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO

**Tabela 2 – Dicionário da EAP**

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.1	Gestão do projeto	Representa todos os processos gerenciais de todo o projeto.	Termo de abertura aprovado, plano de gerenciamento do projeto aprovado.
1.1.1	Iniciação	Representa todos os processos gerenciais de todo o projeto.	Termo de abertura aprovado e Plano de Gerenciamento das Partes interessadas aprovada.
1.1.1.1	Termo de abertura	Criação do termo de abertura.	Termo de abertura aprovado.
1.1.1.2	Registro de partes interessadas	Identificação das partes interessadas e elaboração do Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas.	Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas aprovada.
1.1.2	Planejamento	Criação e apresentação do plano de gerenciamento do projeto.	Plano de gerenciamento do projeto aprovado e apresentado.
1.1.2.1	Plano de gerenciamento do projeto	Criação do plano de gerenciamento do projeto.	Plano de Gerenciamento do projeto aprovado.
1.1.2.2	Apresentação e aprovação do plano	Criação da apresentação do plano de gerenciamento do projeto e reunião com o CCM para apresentação da mesma.	Ata de reunião aprovada pelo CCM.
1.1.3	Controle	Execução de reuniões e relatórios.	Atas de reuniões e relatórios aprovados.
1.1.3.1	Reuniões	Reuniões de kick-off, periódicas e a final.	Ata de reunião aprovada pelo CCM.
1.1.3.2	Relatórios de desempenhos do projeto	Criação dos relatórios de desempenho do projeto e de testes de funcionamento dos equipamentos, tanto os periódicos, quanto o final.	Relatórios aprovados pelo Gerente do Projeto
1.2	Aquisições	Contratação de mão de obra, aquisição de equipamentos e locações.	Contratos assinados.
1.2.1	Equipamentos para produção	Compra de todos os equipamentos e móveis necessários para a produção.	Equipamentos e móveis comprados de acordo com as especificações técnicas.
1.2.2	Equipamentos para escritório	Compra de todos os equipamentos e móveis necessários para a administração.	Equipamentos e móveis comprados de acordo com as especificações técnicas.
1.2.3	Equipamentos de segurança	Compra de todos os equipamentos de segurança.	Equipamentos comprados de acordo com as especificações técnicas.
1.2.4	Aluguel de escritório administrativo	Aluguel de um escritório administrativo com uma mesa de reunião, 3 computadores e um projetor multimídia.	Contrato de aluguel assinado.

## PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.2.5	Software de desenho	Compra do Software de desenho de móveis.	Software comprado de acordo com as especificações técnicas.
1.2.6	Equipe de montagem e instalação de equipamentos	Será feito uma pesquisa de mercado para a contratação de uma equipe de montagem e instalação dos equipamentos adquiridos.	Contratos assinados com a empresa.
1.2.7	Empresa de arquitetura e layout comercial e industrial	Será feito uma pesquisa de mercado para a contratação da empresa de arquitetura e layout comercial e industrial	Contratos assinados com a empresa.
1.2.8	Equipe de consultores	Contratação de eletricista, mecânico.	Consultores contratados.
1.3	Layout	Desenvolvimento e definição de layout dos equipamentos e mobília de toda a oficina incluindo a área de vendas.	Layouts aprovados.
1.3.1	Layout da área de vendas	A empresa contratada no pacote 1.2.7 irá confeccionar o layout do espaço de vendas incluindo a área de atendimento ao cliente e a área administrativa.	Layout apresentado e aprovado pelo Gerente e Patrocinador do projeto.
1.3.2	Layout da produção, administração	A empresa contratada no pacote 1.2.7 irá confeccionar o layout do espaço de produção incluindo a área de expedição e a área administrativa.	Layout apresentado e aprovado pelo Gerente e Patrocinador do projeto.
1.3.3	Layout do estoque	A empresa contratada no pacote 1.2.7 irá confeccionar o layout do espaço de produção incluindo a área de recebimento de matéria prima.	Layout apresentado e aprovado pelo Gerente e Patrocinador do projeto.
1.4	Instalações	Serviços de instalações de equipamentos e mobílias.	Serviços de instalações finalizados e testados.
1.4.1	Equipamentos de Produção	Montagem e instalação dos equipamentos e mobílias adquiridos no pacote 1.2.1 conforme especificado nos manuais de instalação e nos pacotes 1.3.2 e 1.3.3 executado pela equipe definida no pacote 1.2.6.	Instalação concluída e pacote 1.5.1 aprovado.
1.4.2	Equipamentos de Escritório	Montagem e instalação dos equipamentos e mobílias adquiridos no pacote 1.2.2 conforme especificado nos manuais de instalação e nos pacotes 1.3.1 e 1.3.2 executado pela equipe definida no pacote 1.2.6.	Instalação concluída e pacote 1.5.3 aprovado.
1.4.3	Equipamentos de Segurança	Montagem e instalação dos equipamentos adquiridos no pacote 1.2.3 conforme especificado nos manuais de instalação e nos pacotes 1.3.1; 1.3.2 e 1.3.3 executado pela equipe definida no pacote 1.2.6.	Instalação concluída e pacote 1.5.2 aprovado.
1.4.4	Software de Desenho	Instalação do software adquirido no pacote 1.2.5 conforme especificado no manual de instalação.	Instalação concluída e pacote 1.5.4 aprovado.
1.5	Testes	Teste de funcionamento e desempenho dos equipamentos.	Testes finalizados e relatórios concluídas e aprovados.

## PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.5.1	Equipamentos de Produção	Testes de funcionamento e desempenho e confecção dos manuais e procedimentos operacionais e de manutenção.	Testes, relatórios e manuais concluídos e aprovados.
1.5.2	Equipamentos de Segurança	Testes de funcionamento e desempenho e confecção dos manuais e procedimentos operacionais e de manutenção.	Testes, relatórios e manuais concluídos e aprovados.
1.5.3	Equipamentos de Escritório	Testes de funcionamento e desempenho e confecção dos manuais e procedimentos operacionais e de manutenção.	Testes, relatórios e manuais concluídos e aprovados.
1.5.4	Software de Desenho	Testes de funcionamento e desempenho e confecção dos manuais e procedimentos de usuário.	Testes, relatórios e manuais concluídos e aprovados.
1.6	Encerramento	Finalização do projeto.	Projeto concluído e aprovado pelo patrocinador do projeto.
1.6.1	Relatório de lições aprendidas	Elaborar o relatório final das Lições Aprendidas durante todo o projeto.	Relatório entregue ao patrocinador do projeto.
1.6.2	Relatório de conclusão do Projeto	Finalizar o Relatório do projeto e fazer uma apresentação às partes interessadas e ao patrocinador do projeto.	Assinatura do patrocinador finalizando assim o projeto.
1.6.3	Pagamentos	Realizar os pagamentos dos fornecedores de equipamentos e serviços prestados.	Fornecedores pagos.
1.6.4	Documentação	Arquivar notas fiscais, documentos de consultores, documentos de garantias, contratos, pedidos de compra e relatórios.	Documentos arquivados.
1.6.5	Apresentação da oficina	Apresentação oficial da oficina concluída para o patrocinador do projeto incluindo a reunião de fechamento do projeto.	Ata de reunião de fechamento aprovada pelo patrocinador.

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Todo o Planejamento do Gerenciamento do Escopo foi executado pelo gerente do projeto e o patrocinador do projeto e dado continuidade pela equipe do projeto por meio de reuniões com gerente do projeto.

Nas reuniões iniciais foram coletados todos os requisitos funcionais e não funcionais assim como as premissas e o escopo não incluído no projeto contando com o envolvimento da patrocinadora para tornar mais rápido e fácil as tomadas de decisões iniciais.

Juntamente com a equipe do projeto foram realizadas as análises dos requisitos em reuniões e, após a aprovação do gerente do projeto, foi iniciado a elaboração da Estrutura Analítica do Projeto, através da técnica de Decomposição.

O acompanhamento e a validação do Escopo serão realizados pelo gerente do projeto através de inspeções e auditorias. O acompanhamento e análise de progressão e alterações das atividades, com o auxílio do software Microsoft Project.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

Todo o escopo deverá ser revisado semanalmente durante as reuniões de acompanhamento do projeto.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo plano de Gerenciamento de Escopo será o gerente de projetos Thiago Filipe da Silva Lins.

# **GESTÃO DO TEMPO**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

Para planejar o gerenciamento de tempo serão necessários o termo de abertura do projeto, o plano de gerenciamento do projeto e os fatores ambientais da empresa. Para o desenvolvimento do plano de gerenciamento do cronograma serão feitas reuniões, com a participação do patrocinador, do gerente e da equipe do projeto onde serão utilizadas as opiniões especializadas para o desenvolvimento do cronograma do projeto com o auxílio do software MS Project.

Para definir as atividades serão necessários a linha de base do escopo, o plano de gerenciamento do cronograma e os fatores ambientais da empresa. As atividades de cada pacote de trabalho serão definidas através do uso da técnica de decomposição e deve ser aplicada pela equipe do projeto responsável pelo pacote de trabalho.

Para estimar os recursos das atividades, além dos documentos citados, será necessário o calendário dos recursos e o registro dos riscos. Com o uso do software MSProject o gerente do projeto deverá estimar os recursos necessários para cada atividade utilizando dados publicados para as atividades já tabeladas e o método bottom-up para o restante.

De posse dos documentos já citados anteriormente é possível estimar a duração de cada atividade. Para fazer a estimativa da duração de cada atividade a equipe do projeto deverá utilizar a técnica de estimativa de três pontos.

Para desenvolver o cronograma do projeto (Linha de base do cronograma, Cronograma do projeto, Dados do cronograma do projeto e Calendários do projeto) será utilizado o método do caminho crítico e assim determinar a duração mínima do projeto e o grau de flexibilidade do modelo do cronograma. Será utilizado também a técnica de otimização de recursos para ajustar o modelo do cronograma.

O controle do cronograma será feito com o auxílio do software MS Project. Também serão utilizadas técnicas de otimização de recursos e de antecipação e esperas durante a execução do projeto para garantir o completo atingimento do tempo estimado de cada atividade.

## PLANO DE PROJETO

### BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Um Buffer de 9 dias foi considerado no projeto para contemplar eventuais atrasos: Fase Aquisição – 5 dias; Fase de instalação – 2 dias; Fase de testes – 2 dias.

### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

A frequência de avaliação do cronograma do projeto será semanalmente durante as reuniões de acompanhamento do projeto. Mensalmente será incluído na pauta da primeira reunião de acompanhamento do mês o acompanhamento do cronograma de marcos.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Todo o controle e monitoramento do cronograma será feito pelo gerente do projeto Thiago Filipe da Silva Lins.

<b>Elaborado por:</b>	Thiago Lins – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	1.0 data 10/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	Liz Ribeiro - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	13/08/2018

### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

**Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
<b>1</b>	<b>Implantação de uma oficina de móveis planejados e multifuncionais</b>	<b>119,08 dias</b>	<b>Seg 06/08/18</b>	<b>Sex 18/01/19</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gestão do projeto</b>	<b>102,25 dias</b>	<b>Seg 06/08/18</b>	<b>Qua 26/12/18</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>57,5 dias</b>	<b>Seg 06/08/18</b>	<b>Qua 24/10/18</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>5,25 dias</b>	<b>Seg 06/08/18</b>	<b>Seg 13/08/18</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar o termo de abertura	5 dias	Seg 06/08/18	Sex 10/08/18	
1.1.1.1.2	Realizar reunião de aprovação do termo de abertura	0,25 dias	Seg 13/08/18	Seg 13/08/18	5
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro de partes interessadas</b>	<b>52,25 dias</b>	<b>Seg 13/08/18</b>	<b>Qua 24/10/18</b>	
1.1.1.2.1	Realizar a identificação e documentação das partes interessadas	3 dias	Seg 13/08/18	Qui 16/08/18	6
1.1.1.2.2	Realizar reunião de aprovação do documento de gerenciamento das partes interessadas	0,25 dias	Qui 16/08/18	Qui 16/08/18	8
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>49 dias</b>	<b>Qui 16/08/18</b>	<b>Qua 24/10/18</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano de gerenciamento do projeto</b>	<b>40,25 dias</b>	<b>Qui 16/08/18</b>	<b>Qui 11/10/18</b>	
1.1.2.1.1	Elaborar o plano de gerenciamento do projeto	40 dias	Qui 16/08/18	Qui 11/10/18	9
1.1.2.1.2	Realizar reunião de análise crítica do plano de gerenciamento do projeto	0,25 dias	Qui 11/10/18	Qui 11/10/18	12
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentação e aprovação do plano</b>	<b>8,75 dias</b>	<b>Qui 11/10/18</b>	<b>Qua 24/10/18</b>	
1.1.2.2.1	Elaborar a apresentação do plano	1 dia	Qui 11/10/18	Sex 12/10/18	13
1.1.2.2.2	Apresentar e aprovar o plano de gerenciamento do projeto para o CCM e o patrocinador	0,25 dias	Sex 12/10/18	Sex 12/10/18	15
<i>1.1.2.2.3</i>	<i>Plano de projeto concluído</i>	<i>0 dias</i>	<i>Qua 24/10/18</i>	<i>Qua 24/10/18</i>	<i>16; 11; 7; 4</i>
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>52,25 dias</b>	<b>Seg 15/10/18</b>	<b>Qua 26/12/18</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>52,25 dias</b>	<b>Seg 15/10/18</b>	<b>Qua 26/12/18</b>	
1.1.3.1.1	Realizar reunião de Kick-off	0,2 dias	Seg 15/10/18	Seg 15/10/18	16
<b>1.1.3.1.2</b>	<b>Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e desenvolvimento do projeto</b>	<b>47,25 dias</b>	<b>Seg 22/10/18</b>	<b>Qua 26/12/18</b>	
1.1.3.1.2.1	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 1	0,18 dias	Seg 22/10/18	Seg 22/10/18	20II + 5 dias
1.1.3.1.2.2	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 2	0,18 dias	Seg 29/10/18	Seg 29/10/18	22II + 5 dias
1.1.3.1.2.3	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 3	0,18 dias	Seg 05/11/18	Seg 05/11/18	23II + 5 dias

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.1.3.1.2.4	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 4	0,18 dias	Seg 12/11/18	Seg 12/11/18	24II + 5 dias
1.1.3.1.2.5	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 5	0,18 dias	Seg 19/11/18	Seg 19/11/18	25II + 5 dias
1.1.3.1.2.6	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 6	0,18 dias	Seg 26/11/18	Seg 26/11/18	26II + 5 dias
1.1.3.1.2.7	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 7	0,18 dias	Seg 03/12/18	Seg 03/12/18	27II + 5 dias
1.1.3.1.2.8	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 8	0,18 dias	Seg 10/12/18	Seg 10/12/18	28II + 5 dias
1.1.3.1.2.9	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 9	0,18 dias	Seg 17/12/18	Seg 17/12/18	29II + 5 dias
1.1.3.1.2.10	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 10	0,18 dias	Seg 24/12/18	Seg 24/12/18	30II + 5 dias
1.1.3.1.2.11	Realizar reunião do CCM 1	0,25 dias	Qua 31/10/18	Qua 31/10/18	20II + 12 dias
1.1.3.1.2.12	Realizar reunião do CCM 2	0,25 dias	Qua 14/11/18	Qua 14/11/18	32II + 10 dias
1.1.3.1.2.13	Realizar reunião do CCM 3	0,25 dias	Qua 28/11/18	Qua 28/11/18	33II + 10 dias
1.1.3.1.2.14	Realizar reunião do CCM 4	0,25 dias	Qua 12/12/18	Qua 12/12/18	34II + 10 dias
1.1.3.1.2.15	Realizar reunião do CCM 5	0,25 dias	Qua 26/12/18	Qua 26/12/18	35II + 10 dias
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios de desempenhos do projeto</b>	<b>45,68 dias</b>	<b>Seg 22/10/18</b>	<b>Seg 24/12/18</b>	
<b>1.1.3.2.1</b>	<b>Elaborar relatórios de desempenho do projeto</b>	<b>45,5 dias</b>	<b>Seg 22/10/18</b>	<b>Seg 24/12/18</b>	
1.1.3.2.1.1	Elaborar Relatório de desempenho 1	0,5 dias	Seg 22/10/18	Seg 22/10/18	22II
1.1.3.2.1.2	Elaborar Relatório de desempenho 2	0,5 dias	Seg 29/10/18	Seg 29/10/18	22II + 5 dias
1.1.3.2.1.3	Elaborar Relatório de desempenho 3	0,5 dias	Seg 05/11/18	Seg 05/11/18	23II + 5 dias
1.1.3.2.1.4	Elaborar Relatório de desempenho 4	0,5 dias	Seg 12/11/18	Seg 12/11/18	24II + 5 dias
1.1.3.2.1.5	Elaborar Relatório de desempenho 5	0,5 dias	Seg 19/11/18	Seg 19/11/18	25II + 5 dias
1.1.3.2.1.6	Elaborar Relatório de desempenho 6	0,5 dias	Seg 26/11/18	Seg 26/11/18	26II + 5 dias
1.1.3.2.1.7	Elaborar Relatório de desempenho 7	0,5 dias	Seg 03/12/18	Seg 03/12/18	27II + 5 dias
1.1.3.2.1.8	Elaborar Relatório de desempenho 8	0,5 dias	Seg 10/12/18	Seg 10/12/18	28II + 5 dias
1.1.3.2.1.9	Elaborar Relatório de desempenho 9	0,5 dias	Seg 17/12/18	Seg 17/12/18	29II + 5 dias
1.1.3.2.1.10	Elaborar Relatório de desempenho 10	0,5 dias	Seg 24/12/18	Seg 24/12/18	30II + 5 dias
1.1.3.2.2	Arquivar relatórios de desempenho do projeto para a equipe do projeto	0,18 dias	Seg 24/12/18	Seg 24/12/18	38

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
<b>1.2</b>	<b>Aquisições</b>	<b>45,16 dias</b>	<b>Seg 15/10/18</b>	<b>Seg 17/12/18</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Equipamentos para produção</b>	<b>36,86 dias</b>	<b>Seg 22/10/18</b>	<b>Qua 12/12/18</b>	
1.2.1.1	Definir lista de equipamentos para aquisição	3 dias	Seg 22/10/18	Qui 25/10/18	99TI + 1,5 dias
1.2.1.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	2 dias	Qui 25/10/18	Seg 29/10/18	52
1.2.1.3	Aprovar fornecedores	0,18 dias	Seg 29/10/18	Seg 29/10/18	53
1.2.1.4	Realizar pedidos de compra	0,5 dias	Seg 29/10/18	Ter 30/10/18	54
1.2.1.5	Aprovar pedidos de compra	0,18 dias	Ter 30/10/18	Ter 30/10/18	55
1.2.1.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	Ter 11/12/18	Qua 12/12/18	56TI + 30 dias
<b>1.2.2</b>	<b>Equipamentos para escritório</b>	<b>36,86 dias</b>	<b>Seg 15/10/18</b>	<b>Qua 05/12/18</b>	
1.2.2.1	Definir lista de equipamentos e móveis para aquisição	3 dias	Seg 15/10/18	Qui 18/10/18	20
1.2.2.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	2 dias	Qui 18/10/18	Seg 22/10/18	59
1.2.2.3	Aprovar fornecedores	0,18 dias	Seg 22/10/18	Seg 22/10/18	60
1.2.2.4	Realizar pedido de compra	0,5 dias	Seg 22/10/18	Seg 22/10/18	61
1.2.2.5	Aprovar pedidos de compra	0,18 dias	Seg 22/10/18	Ter 23/10/18	62
1.2.2.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	Ter 04/12/18	Qua 05/12/18	63TI + 30 dias
<b>1.2.3</b>	<b>Equipamentos de segurança</b>	<b>36,86 dias</b>	<b>Qui 25/10/18</b>	<b>Seg 17/12/18</b>	
1.2.3.1	Definir lista de equipamentos	3 dias	Qui 25/10/18	Ter 30/10/18	99; 52
1.2.3.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	2 dias	Ter 30/10/18	Qui 01/11/18	66
1.2.3.3	Aprovar fornecedores	0,18 dias	Qui 01/11/18	Qui 01/11/18	67
1.2.3.4	Realizar pedidos de compra	0,5 dias	Qui 01/11/18	Sex 02/11/18	68
1.2.3.5	Aprovar pedidos de compra	0,18 dias	Sex 02/11/18	Sex 02/11/18	69
1.2.3.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	Sex 14/12/18	Seg 17/12/18	70TI + 30 dias
<i>1.2.3.7</i>	<i>Equipamentos entregues</i>	<i>0 dias</i>	<i>Seg 17/12/18</i>	<i>Seg 17/12/18</i>	<i>71; 58; 51</i>
<b>1.2.4</b>	<b>Aluguel de escritório administrativo</b>	<b>2,68 dias</b>	<b>Seg 15/10/18</b>	<b>Qua 17/10/18</b>	
1.2.4.1	Pesquisar imóveis para aluguel	2 dias	Seg 15/10/18	Qua 17/10/18	20
1.2.4.2	Aprovar aluguel	0,18 dias	Qua 17/10/18	Qua 17/10/18	74
1.2.4.3	Fechar contrato	0,5 dias	Qua 17/10/18	Qua 17/10/18	75
<i>1.2.4.4</i>	<i>Escritório alugado</i>	<i>0 dias</i>	<i>Qua 17/10/18</i>	<i>Qua 17/10/18</i>	<i>76</i>
<b>1.2.5</b>	<b>Software de desenho</b>	<b>15,86 dias</b>	<b>Sex 19/10/18</b>	<b>Sex 09/11/18</b>	

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.2.5.1	Definir software para aquisição	3 dias	Sex 19/10/18	Ter 23/10/18	99
1.2.5.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	1 dia	Qua 24/10/18	Qua 24/10/18	79
1.2.5.3	Aprovar fornecedor	0,18 dias	Qui 25/10/18	Qui 25/10/18	80
1.2.5.4	Realizar pedido de compra	0,5 dias	Qui 25/10/18	Qui 25/10/18	81
1.2.5.5	Aprovar pedido de compra	0,18 dias	Qui 25/10/18	Qui 25/10/18	82
1.2.5.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	Qui 08/11/18	Sex 09/11/18	83TI + 10 dias
<i>1.2.5.7</i>	<i>Software de desenho entregue</i>	<i>0 dias</i>	<i>Sex 09/11/18</i>	<i>Sex 09/11/18</i>	<i>84</i>
<b>1.2.6</b>	<b>Equipe de montagem e instalação de equipamentos</b>	<b>4,18 dias</b>	<b>Ter 16/10/18</b>	<b>Seg 22/10/18</b>	
1.2.6.1	Realizar pesquisa e cotação de empresas de serviços de montagem e instalação	3,5 dias	Ter 16/10/18	Sex 19/10/18	20TI + 1 dia
1.2.6.2	Aprovar empresa	0,18 dias	Sex 19/10/18	Sex 19/10/18	87
1.2.6.3	Fechar contrato	0,5 dias	Sex 19/10/18	Seg 22/10/18	88
<b>1.2.7</b>	<b>Empresa de arquitetura e layout comercial e industrial</b>	<b>3,68 dias</b>	<b>Seg 22/10/18</b>	<b>Sex 26/10/18</b>	
1.2.7.1	Realizar pesquisa e cotação de empresas de serviços de arquitetura e layout	3 dias	Seg 22/10/18	Qui 25/10/18	20; 89
1.2.7.2	Aprovar empresa	0,18 dias	Qui 25/10/18	Qui 25/10/18	91
1.2.7.3	Fechar contrato	0,5 dias	Qui 25/10/18	Sex 26/10/18	92
<i>1.2.7.4</i>	<i>Empresas de arquitetura e de montagem contratadas</i>	<i>0 dias</i>	<i>Sex 26/10/18</i>	<i>Sex 26/10/18</i>	<i>93; 86</i>
<b>1.2.8</b>	<b>Equipe de consultores</b>	<b>3,8 dias</b>	<b>Seg 15/10/18</b>	<b>Qui 18/10/18</b>	
1.2.8.1	Definir consultores necessários	1 dia	Seg 15/10/18	Ter 16/10/18	20
1.2.8.2	Realizar entrevistas	1 dia	Ter 16/10/18	Qua 17/10/18	96
1.2.8.3	Aprovar candidatos	0,5 dias	Qui 18/10/18	Qui 18/10/18	97
1.2.8.4	Fechar contrato	0,5 dias	Qui 18/10/18	Qui 18/10/18	98
<i>1.2.8.5</i>	<i>Consultores contratados</i>	<i>0 dias</i>	<i>Qui 18/10/18</i>	<i>Qui 18/10/18</i>	<i>99</i>
<b>1.3</b>	<b>Layout</b>	<b>12,25 dias</b>	<b>Ter 30/10/18</b>	<b>Qui 15/11/18</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Layout da área de vendas</b>	<b>4 dias</b>	<b>Ter 30/10/18</b>	<b>Seg 05/11/18</b>	
1.3.1.1	Acompanhar a elaboração	3 dias	Ter 30/10/18	Sex 02/11/18	93
1.3.1.2	Receber e analisar criticamente o layout	1 dia	Sex 02/11/18	Seg 05/11/18	103
<b>1.3.2</b>	<b>Layout da área de produção e administração</b>	<b>4 dias</b>	<b>Seg 05/11/18</b>	<b>Sex 09/11/18</b>	
1.3.2.1	Acompanhar a elaboração	3 dias	Seg 05/11/18	Qui 08/11/18	93; 102
1.3.2.2	Receber e analisar criticamente o layout	1 dia	Qui 08/11/18	Sex 09/11/18	106
<b>1.3.3</b>	<b>Layout do estoque</b>	<b>4,25 dias</b>	<b>Sex 09/11/18</b>	<b>Qui 15/11/18</b>	
1.3.3.1	Acompanhar a elaboração	3 dias	Sex 09/11/18	Qua 14/11/18	93; 102; 105

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.3.3.2	Receber e analisar criticamente o layout	1 dia	Qua 14/11/18	Qui 15/11/18	109
1.3.3.3	Aprovar Layouts	0,25 dias	Qui 15/11/18	Qui 15/11/18	110
1.3.3.4	<i>Layouts concluídos</i>	<i>0 dias</i>	<i>Qui 15/11/18</i>	<i>Qui 15/11/18</i>	<i>111; 105; 102</i>
<b>1.4</b>	<b>Instalações</b>	<b>11,68 dias</b>	<b>Qua 12/12/18</b>	<b>Sex 28/12/18</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Equipamentos de Produção</b>	<b>3,5 dias</b>	<b>Qua 12/12/18</b>	<b>Seg 17/12/18</b>	
1.4.1.1	Acompanhar a instalação	2,5 dias	Qua 12/12/18	Sex 14/12/18	89; 57; 99; 101
1.4.1.2	Elaborar relatório de instalação	1 dia	Sex 14/12/18	Seg 17/12/18	115
<b>1.4.2</b>	<b>Equipamentos de Escritório</b>	<b>3,5 dias</b>	<b>Seg 17/12/18</b>	<b>Sex 21/12/18</b>	
1.4.2.1	Acompanhar a instalação	2,5 dias	Seg 17/12/18	Qui 20/12/18	64; 89; 99; 101; 114
1.4.2.2	Elaborar relatório de instalação	1 dia	Qui 20/12/18	Sex 21/12/18	118
<b>1.4.3</b>	<b>Equipamentos de Segurança</b>	<b>3,5 dias</b>	<b>Sex 21/12/18</b>	<b>Qua 26/12/18</b>	
1.4.3.1	Acompanhar a instalação	2,5 dias	Sex 21/12/18	Ter 25/12/18	71; 89; 99; 101; 117
1.4.3.2	Elaborar relatório de instalação	1 dia	Ter 25/12/18	Qua 26/12/18	121
<b>1.4.4</b>	<b>Software de Desenho</b>	<b>1,18 dias</b>	<b>Qua 26/12/18</b>	<b>Sex 28/12/18</b>	
1.4.4.1	Acompanhar a instalação	0,5 dias	Qua 26/12/18	Qui 27/12/18	84; 89; 99; 101; 120
1.4.4.2	Elaborar relatório de instalação	0,5 dias	Qui 27/12/18	Qui 27/12/18	124
1.4.4.3	Aprovar instalações	0,18 dias	Qui 27/12/18	Sex 28/12/18	125; 120; 117; 114
1.4.4.4	<i>Instalações concluídas</i>	<i>0 dias</i>	<i>Sex 28/12/18</i>	<i>Sex 28/12/18</i>	<i>126; 120; 117; 114</i>
<b>1.5</b>	<b>Testes</b>	<b>10,68 dias</b>	<b>Sex 28/12/18</b>	<b>Sex 11/01/19</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Equipamentos de Produção</b>	<b>3 dias</b>	<b>Sex 28/12/18</b>	<b>Qua 02/01/19</b>	
1.5.1.1	Acompanhar testes	2 dias	Sex 28/12/18	Ter 01/01/19	114; 123
1.5.1.2	Elaborar relatório de desempenho dos equipamentos	1 dia	Ter 01/01/19	Qua 02/01/19	130
<b>1.5.2</b>	<b>Equipamentos de Escritório</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qua 02/01/19</b>	<b>Seg 07/01/19</b>	
1.5.2.1	Acompanhar testes	2 dias	Qua 02/01/19	Sex 04/01/19	117; 123; 129
1.5.2.2	Elaborar relatório de desempenho dos equipamentos	1 dia	Sex 04/01/19	Seg 07/01/19	133
<b>1.5.3</b>	<b>Equipamentos de Segurança</b>	<b>3 dias</b>	<b>Seg 07/01/19</b>	<b>Qui 10/01/19</b>	
1.5.3.1	Acompanhar testes	2 dias	Seg 07/01/19	Qua 09/01/19	120; 134; 123
1.5.3.2	Elaborar relatório de desempenho dos equipamentos	1 dia	Qua 09/01/19	Qui 10/01/19	136
<b>1.5.4</b>	<b>Software de Desenho</b>	<b>1,68 dias</b>	<b>Qui 10/01/19</b>	<b>Sex 11/01/19</b>	
1.5.4.1	Acompanhar testes	0,5 dias	Qui 10/01/19	Qui 10/01/19	123; 135
1.5.4.2	Elaborar relatório de desempenho do software	1 dia	Qui 10/01/19	Sex 11/01/19	139
1.5.4.3	Aprovar os testes	0,18 dias	Sex 11/01/19	Sex 11/01/19	140; 135; 132; 129

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.5.4.4	<i>Testes concluídos</i>	0 dias	Sex 11/01/19	Sex 11/01/19	136; 132; 129; 141
<b>1.6</b>	<b>Encerramento</b>	<b>49,22 dias</b>	<b>Sex 09/11/18</b>	<b>Sex 18/01/19</b>	
<b>1.6.1</b>	<b>Relatório de lições aprendidas</b>	<b>1,18 dias</b>	<b>Sex 11/01/19</b>	<b>Seg 14/01/19</b>	
1.6.1.1	Elaborar relatório	1 dia	Sex 11/01/19	Seg 14/01/19	128
1.6.1.2	Apresentar relatório para a equipe	0,18 dias	Seg 14/01/19	Seg 14/01/19	145
<b>1.6.2</b>	<b>Relatório de conclusão do Projeto</b>	<b>2,18 dias</b>	<b>Seg 14/01/19</b>	<b>Qui 17/01/19</b>	
1.6.2.1	Elaborar relatório	2 dias	Seg 14/01/19	Qua 16/01/19	128; 144
1.6.2.2	Apresentar relatório para a equipe	0,18 dias	Qua 16/01/19	Qui 17/01/19	148
<b>1.6.3</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>0,96 dias</b>	<b>Sex 11/01/19</b>	<b>Seg 14/01/19</b>	
1.6.3.1	Realizar pagamento dos fornecedores de equipamentos de produção	0,16 dias	Sex 11/01/19	Sex 11/01/19	142
1.6.3.2	Realizar pagamento dos fornecedores de equipamentos de escritório	0,16 dias	Sex 11/01/19	Seg 14/01/19	142; 151
1.6.3.3	Realizar pagamento dos fornecedores de equipamentos de segurança	0,16 dias	Seg 14/01/19	Seg 14/01/19	142; 151; 152
1.6.3.4	Realizar pagamento da empresa de layout	0,16 dias	Seg 14/01/19	Seg 14/01/19	142; 151; 152; 153
1.6.3.5	Realizar pagamento da empresa de montagem	0,16 dias	Seg 14/01/19	Seg 14/01/19	142; 151; 152; 153; 154
1.6.3.6	Realizar pagamento do escritório administrativo	0,16 dias	Seg 14/01/19	Seg 14/01/19	142; 151; 152; 153; 154; 155
1.6.3.7	<i>Pagamentos realizados</i>	0 dias	Seg 14/01/19	Seg 14/01/19	151; 152; 153; 154; 155; 156
<b>1.6.4</b>	<b>Documentação</b>	<b>48,22 dias</b>	<b>Sex 09/11/18</b>	<b>Qui 17/01/19</b>	
1.6.4.1	Arquivar relatórios específicos e de desempenho de projetos	0,13 dias	Qua 26/12/18	Qua 26/12/18	2
1.6.4.2	Arquivar atas de reunião	0,13 dias	Qua 26/12/18	Qua 26/12/18	2
1.6.4.3	Arquivar garantia dos equipamentos	0,13 dias	Sex 11/01/19	Sex 11/01/19	128
1.6.4.4	Arquivar garantia dos móveis instalados	0,13 dias	Sex 21/12/18	Sex 21/12/18	117
1.6.4.5	Arquivar documentos de gerenciamento do projeto	0,13 dias	Qua 26/12/18	Qua 26/12/18	2
1.6.4.6	Elaborar e arquivar os manuais de operação e manutenção dos equipamentos de produção	2 dias	Sex 11/01/19	Ter 15/01/19	128
1.6.4.7	Arquivar licença de uso do software	0,13 dias	Sex 09/11/18	Sex 09/11/18	78

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.6.4.8	Elaborar e arquivar o manual de usuário do software de desenhos de móveis	2 dias	Sex 11/01/19	Ter 15/01/19	128
1.6.4.9	Arquivar layouts aprovados	0,13 dias	Qui 15/11/18	Qui 15/11/18	101
1.6.4.10	Elaborar e arquivar POP	2 dias	Sex 11/01/19	Ter 15/01/19	128
1.6.4.11	<i>Documentação arquivada e finalizada</i>	<i>0 dias</i>	<i>Qui 17/01/19</i>	<i>Qui 17/01/19</i>	<i>168; 147; 144</i>
<b>1.6.5</b>	<b>Apresentação da oficina</b>	<b>1 dia</b>	<b>Qui 17/01/19</b>	<b>Sex 18/01/19</b>	
1.6.5.1	Realizar reunião de apresentação da oficina e fechamento do projeto	0,7 dias	Qui 17/01/19	Qui 17/01/19	169
1.6.5.2	Tour de apresentação da oficina	0,2 dias	Qui 17/01/19	Qui 17/01/19	171
1.6.5.3	Assinar ata de fechamento de projeto	0,1 dias	Qui 17/01/19	Sex 18/01/19	172
1.6.5.4	<i>Oficina implantada</i>	<i>0 dias</i>	<i>Sex 18/01/19</i>	<i>Sex 18/01/19</i>	<i>2; 50; 101; 113; 128; 144; 147; 158; 173</i>

### ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

**Tabela 4 - Planilha de recursos do projeto**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Iniciais do recurso
<b>1</b>	<b>Implantação de uma oficina de móveis planejados e multifuncionais</b>	<b>119,08 dias</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gestão do projeto</b>	<b>102,25 dias</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>57,5 dias</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>5,25 dias</b>	
1.1.1.1.1	Elaborar o termo de abertura	5 dias	GP
1.1.1.1.2	Realizar reunião de aprovação do termo de abertura	0,25 dias	P; GP
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro de partes interessadas</b>	<b>52,25 dias</b>	
1.1.1.2.1	Realizar a identificação e documentação das partes interessadas	3 dias	ADM; GP; ENGM; A; ESPM
1.1.1.2.2	Realizar reunião de aprovação do documento de gerenciamento das partes interessadas	0,25 dias	ADM; ESPM; GP; A; ENGM
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>49 dias</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano de gerenciamento do projeto</b>	<b>40,25 dias</b>	
1.1.2.1.1	Elaborar o plano de gerenciamento do projeto	40 dias	ADM; A; ENGM; ESPM; GP; TI
1.1.2.1.2	Realizar reunião de análise crítica do plano de gerenciamento do projeto	0,25 dias	GP; ADM; A; ENGM; TI; ESPM
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentação e aprovação do plano</b>	<b>8,75 dias</b>	
1.1.2.2.1	Elaborar a apresentação do plano	1 dia	GP
1.1.2.2.2	Apresentar e aprovar o plano de gerenciamento do projeto para o CCM e o patrocinador	0,25 dias	ADM; A; ENGM; ESPM; P; TI; GP
<i>1.1.2.2.3</i>	<i>Plano de projeto concluído</i>	<i>0 dias</i>	
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>52,25 dias</b>	
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>52,25 dias</b>	
1.1.3.1.1	Realizar reunião de Kick-off	0,2 dias	ADM; A; ENGM; GP; TI; P
<b>1.1.3.1.2</b>	<b>Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e desenvolvimento do projeto</b>	<b>47,25 dias</b>	
1.1.3.1.2.1	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 1	0,18 dias	P; GP
1.1.3.1.2.2	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 2	0,18 dias	ADM; ESPM; GP; TI
1.1.3.1.2.3	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 3	0,18 dias	ADM; ENGM; GP; TI; ESPM
1.1.3.1.2.4	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 4	0,18 dias	ADM; ENGM; ESPM; GP; TI
1.1.3.1.2.5	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 5	0,18 dias	ADM; A; ENGM; ESPM; GP; TI
1.1.3.1.2.6	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 6	0,18 dias	ADM; A; ENGM; ESPM; GP; TI
1.1.3.1.2.7	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 7	0,18 dias	ADM; A; ENGM; ESPM; GP; TI
1.1.3.1.2.8	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 8	0,18 dias	ADM; A; ENGM; ESPM; GP; TI
1.1.3.1.2.9	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 9	0,18 dias	ADM; A; ESPM; GP

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Iniciais do recurso
1.1.3.1.2.10	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 10	0,18 dias	ADM; ESPM; GP
1.1.3.1.2.11	Realizar reunião do CCM 1	0,25 dias	GP; ADM; ENGM; ESPM; TI; P
1.1.3.1.2.12	Realizar reunião do CCM 2	0,25 dias	GP; ADM; ENGM; ESPM; TI; P; AA
1.1.3.1.2.13	Realizar reunião do CCM 3	0,25 dias	GP; ADM; A; ENGM; ESPM; TI; P; AA
1.1.3.1.2.14	Realizar reunião do CCM 4	0,25 dias	GP; ADM; A; ENGM; ESPM; TI; P; AA
1.1.3.1.2.15	Realizar reunião do CCM 5	0,25 dias	GP; ADM; A; ESPM; P; TI; AA
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios de desempenhos do projeto</b>	<b>45,68 dias</b>	
<b>1.1.3.2.1</b>	<b>Elaborar relatórios de desempenho do projeto</b>	<b>45,5 dias</b>	
1.1.3.2.1.1	Elaborar Relatório de desempenho 1	0,5 dias	GP
1.1.3.2.1.2	Elaborar Relatório de desempenho 2	0,5 dias	ADM; GP
1.1.3.2.1.3	Elaborar Relatório de desempenho 3	0,5 dias	ADM; AA; ENGM; GP
1.1.3.2.1.4	Elaborar Relatório de desempenho 4	0,5 dias	ADM; AA; ENGM; GP
1.1.3.2.1.5	Elaborar Relatório de desempenho 5	0,5 dias	ADM; A; AA; ENGM; GP
1.1.3.2.1.6	Elaborar Relatório de desempenho 6	0,5 dias	ADM; A; AA; ENGM; GP
1.1.3.2.1.7	Elaborar Relatório de desempenho 7	0,5 dias	ADM; A; AA; ENGM; GP
1.1.3.2.1.8	Elaborar Relatório de desempenho 8	0,5 dias	ADM; A; AA; ENGM; GP
1.1.3.2.1.9	Elaborar Relatório de desempenho 9	0,5 dias	ADM; A; GP
1.1.3.2.1.10	Elaborar Relatório de desempenho 10	0,5 dias	ADM; AA; GP
1.1.3.2.2	Arquivar relatórios de desempenho do projeto para a equipe do projeto	0,18 dias	AA
<b>1.2</b>	<b>Aquisições</b>	<b>45,16 dias</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Equipamentos para produção</b>	<b>36,86 dias</b>	
1.2.1.1	Definir lista de equipamentos para aquisição	3 dias	A; ENGM; ESPM
1.2.1.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	2 dias	AA
1.2.1.3	Aprovar fornecedores	0,18 dias	GP
1.2.1.4	Realizar pedidos de compra	0,5 dias	AA
1.2.1.5	Aprovar pedidos de compra	0,18 dias	GP
1.2.1.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	AA; ESPM
<b>1.2.2</b>	<b>Equipamentos para escritório</b>	<b>36,86 dias</b>	
1.2.2.1	Definir lista de equipamentos e móveis para aquisição	3 dias	A; TI; ENGM; ESPM
1.2.2.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	2 dias	AA
1.2.2.3	Aprovar fornecedores	0,18 dias	GP
1.2.2.4	Realizar pedido de compra	0,5 dias	AA
1.2.2.5	Aprovar pedidos de compra	0,18 dias	GP
1.2.2.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	AA; A
<b>1.2.3</b>	<b>Equipamentos de segurança</b>	<b>36,86 dias</b>	
1.2.3.1	Definir lista de equipamentos	3 dias	A; ENGM

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Iniciais do recurso
1.2.3.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	2 dias	AA
1.2.3.3	Aprovar fornecedores	0,18 dias	GP
1.2.3.4	Realizar pedidos de compra	0,5 dias	AA
1.2.3.5	Aprovar pedidos de compra	0,18 dias	GP
1.2.3.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	AA
<i>1.2.3.7</i>	<i>Equipamentos entregues</i>	<i>0 dias</i>	
<b>1.2.4</b>	<b>Aluguel de escritório administrativo</b>	<b>2,68 dias</b>	
1.2.4.1	Pesquisar imóveis para aluguel	2 dias	AA
1.2.4.2	Aprovar aluguel	0,18 dias	GP
1.2.4.3	Fechar contrato	0,5 dias	GP
<i>1.2.4.4</i>	<i>Escritório alugado</i>	<i>0 dias</i>	
<b>1.2.5</b>	<b>Software de desenho</b>	<b>15,86 dias</b>	
1.2.5.1	Definir software para aquisição	3 dias	TI
1.2.5.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	1 dia	AA
1.2.5.3	Aprovar fornecedor	0,18 dias	GP
1.2.5.4	Realizar pedido de compra	0,5 dias	AA
1.2.5.5	Aprovar pedido de compra	0,18 dias	GP
1.2.5.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	AA
<i>1.2.5.7</i>	<i>Software de desenho entregue</i>	<i>0 dias</i>	
<b>1.2.6</b>	<b>Equipe de montagem e instalação de equipamentos</b>	<b>4,18 dias</b>	
1.2.6.1	Realizar pesquisa e cotação de empresas de serviços de montagem e instalação	3,5 dias	ADM
1.2.6.2	Aprovar empresa	0,18 dias	GP
1.2.6.3	Fechar contrato	0,5 dias	ADM
<b>1.2.7</b>	<b>Empresa de arquitetura e layout comercial e industrial</b>	<b>3,68 dias</b>	
1.2.7.1	Realizar pesquisa e cotação de empresas de serviços de arquitetura e layout	3 dias	ADM
1.2.7.2	Aprovar empresa	0,18 dias	GP
1.2.7.3	Fechar contrato	0,5 dias	ADM
<i>1.2.7.4</i>	<i>Empresas de arquitetura e de montagem contratadas</i>	<i>0 dias</i>	
<b>1.2.8</b>	<b>Equipe de consultores</b>	<b>3,8 dias</b>	
1.2.8.1	Definir consultores necessários	1 dia	GP
1.2.8.2	Realizar entrevistas	1 dia	GP
1.2.8.3	Aprovar candidatos	0,5 dias	GP
1.2.8.4	Fechar contrato	0,5 dias	GP
<i>1.2.8.5</i>	<i>Consultores contratados</i>	<i>0 dias</i>	
<b>1.3</b>	<b>Layout</b>	<b>12,25 dias</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Layout da área de vendas</b>	<b>4 dias</b>	
1.3.1.1	Acompanhar a elaboração	3 dias	A
1.3.1.2	Receber e analisar criticamente o layout	1 dia	A; LV
<b>1.3.2</b>	<b>Layout da área de produção e administração</b>	<b>4 dias</b>	
1.3.2.1	Acompanhar a elaboração	3 dias	A
1.3.2.2	Receber e analisar criticamente o layout	1 dia	A; LP
<b>1.3.3</b>	<b>Layout do estoque</b>	<b>4,25 dias</b>	
1.3.3.1	Acompanhar a elaboração	3 dias	A
1.3.3.2	Receber e analisar criticamente o layout	1 dia	A; LE
1.3.3.3	Aprovar Layouts	0,25 dias	GP

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Iniciais do recurso
1.3.3.4	<i>Layouts concluídos</i>	<i>0 dias</i>	
<b>1.4</b>	<b>Instalações</b>	<b>11,68 dias</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Equipamentos de Produção</b>	<b>3,5 dias</b>	
1.4.1.1	Acompanhar a instalação	2,5 dias	A; E; ENGM; MP; M; EE; EP; ES; LP; LE; TI
1.4.1.2	Elaborar relatório de instalação	1 dia	ENGM
<b>1.4.2</b>	<b>Equipamentos de Escritório</b>	<b>3,5 dias</b>	
1.4.2.1	Acompanhar a instalação	2,5 dias	A; E; ENGM; EE; MP; LV; LP; M; TI
1.4.2.2	Elaborar relatório de instalação	1 dia	ENGM
<b>1.4.3</b>	<b>Equipamentos de Segurança</b>	<b>3,5 dias</b>	
1.4.3.1	Acompanhar a instalação	2,5 dias	A; E; ENGM; ES; MP; LV; LP; LE; M; TI
1.4.3.2	Elaborar relatório de instalação	1 dia	ENGM
<b>1.4.4</b>	<b>Software de Desenho</b>	<b>1,18 dias</b>	
1.4.4.1	Acompanhar a instalação	0,5 dias	TI
1.4.4.2	Elaborar relatório de instalação	0,5 dias	TI
1.4.4.3	Aprovar instalações	0,18 dias	GP
1.4.4.4	<i>Instalações concluídas</i>	<i>0 dias</i>	
<b>1.5</b>	<b>Testes</b>	<b>10,68 dias</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Equipamentos de Produção</b>	<b>3 dias</b>	
1.5.1.1	Acompanhar testes	2 dias	E; ENGM; MP; M; TI; ESPM
1.5.1.2	Elaborar relatório de desempenho dos equipamentos	1 dia	ENGM
<b>1.5.2</b>	<b>Equipamentos de Escritório</b>	<b>3 dias</b>	
1.5.2.1	Acompanhar testes	2 dias	E; ENGM; MP; ESPM; M; TI
1.5.2.2	Elaborar relatório de desempenho dos equipamentos	1 dia	ENGM
<b>1.5.3</b>	<b>Equipamentos de Segurança</b>	<b>3 dias</b>	
1.5.3.1	Acompanhar testes	2 dias	E; ENGM; MP; M; TI
1.5.3.2	Elaborar relatório de desempenho dos equipamentos	1 dia	ENGM
<b>1.5.4</b>	<b>Software de Desenho</b>	<b>1,68 dias</b>	
1.5.4.1	Acompanhar testes	0,5 dias	TI
1.5.4.2	Elaborar relatório de desempenho do software	1 dia	TI
1.5.4.3	Aprovar os testes	0,18 dias	GP
1.5.4.4	<i>Testes concluídos</i>	<i>0 dias</i>	
<b>1.6</b>	<b>Encerramento</b>	<b>49,22 dias</b>	
<b>1.6.1</b>	<b>Relatório de lições aprendidas</b>	<b>1,18 dias</b>	
1.6.1.1	Elaborar relatório	1 dia	GP
1.6.1.2	Apresentar relatório para a equipe	0,18 dias	ADM; A; AA; E; GP; M
<b>1.6.2</b>	<b>Relatório de conclusão do Projeto</b>	<b>2,18 dias</b>	
1.6.2.1	Elaborar relatório	2 dias	GP

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Iniciais do recurso
1.6.2.2	Apresentar relatório para a equipe	0,18 dias	ADM; A; AA; E; ENGM; ESPM; GP; M; TI
<b>1.6.3</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>0,96 dias</b>	
1.6.3.1	Realizar pagamento dos fornecedores de equipamentos de produção	0,16 dias	ADM; FP
1.6.3.2	Realizar pagamento dos fornecedores de equipamentos de escritório	0,16 dias	ADM; FE
1.6.3.3	Realizar pagamento dos fornecedores de equipamentos de segurança	0,16 dias	ADM; FS
1.6.3.4	Realizar pagamento da empresa de layout	0,16 dias	ADM; EL
1.6.3.5	Realizar pagamento da empresa de montagem	0,16 dias	ADM; EM
1.6.3.6	Realizar pagamento do escritório administrativo	0,16 dias	ADM; EA
<i>1.6.3.7</i>	<i>Pagamentos realizados</i>	<i>0 dias</i>	
<b>1.6.4</b>	<b>Documentação</b>	<b>48,22 dias</b>	
1.6.4.1	Arquivar relatórios específicos e de desempenho de projetos	0,13 dias	AA
1.6.4.2	Arquivar atas de reunião	0,13 dias	AA
1.6.4.3	Arquivar garantia dos equipamentos	0,13 dias	AA
1.6.4.4	Arquivar garantia dos móveis instalados	0,13 dias	AA
1.6.4.5	Arquivar documentos de gerenciamento do projeto	0,13 dias	AA
1.6.4.6	Elaborar e arquivar os manuais de operação e manutenção dos equipamentos de produção	2 dias	ENGM
1.6.4.7	Arquivar licença de uso do software	0,13 dias	AA
1.6.4.8	Elaborar e arquivar o manual de usuário do software de desenhos de móveis	2 dias	TI
1.6.4.9	Arquivar layouts aprovados	0,13 dias	AA
1.6.4.10	Elaborar e arquivar POP	2 dias	ESPM
<i>1.6.4.11</i>	<i>Documentação arquivada e finalizada</i>	<i>0 dias</i>	
<b>1.6.5</b>	<b>Apresentação da oficina</b>	<b>1 dia</b>	
1.6.5.1	Realizar reunião de apresentação da oficina e fechamento do projeto	0,7 dias	ADM; A; AA; E; ENGM; ESPM; GP; M; TI; P
1.6.5.2	Tour de apresentação da oficina	0,2 dias	ADM; A; AA; E; ENGM; ESPM; GP; M; TI; P
1.6.5.3	Assinar ata de fechamento de projeto	0,1 dias	GP; P
<i>1.6.5.4</i>	<i>Oficina implantada</i>	<i>0 dias</i>	

### Legenda:

Nome do recurso	Iniciais	Nome do recurso	Iniciais
Patrocinadora	P	Layout do estoque	LE
Gerente do Projeto	GP	Empresa de Layout	EL
Arquiteta	A	Equipe de montagem dos equipamentos	MP
Administradora	ADM	Empresa de montagem	EM
Especialista em Marcenaria	ESPM	Equipamentos de produção	EP
Assistente Administrativo	AA	Equipamentos de escritório	EE
Eletricista	E	Equipamentos de segurança	ES

## PLANO DE PROJETO

Nome do recurso	Iniciais	Nome do recurso	Iniciais
Mecânico	M	Fornecedores dos equipamentos de produção	FP
Engenheiro Mecânico	ENGM	Fornecedores dos equipamentos de escritório	FE
Técnico em Informática	TI	Fornecedores dos equipamentos de segurança	FS
Layout da área de vendas	LV	Escritório administrativo	EA
Layout da produção, administração	LP		

## GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

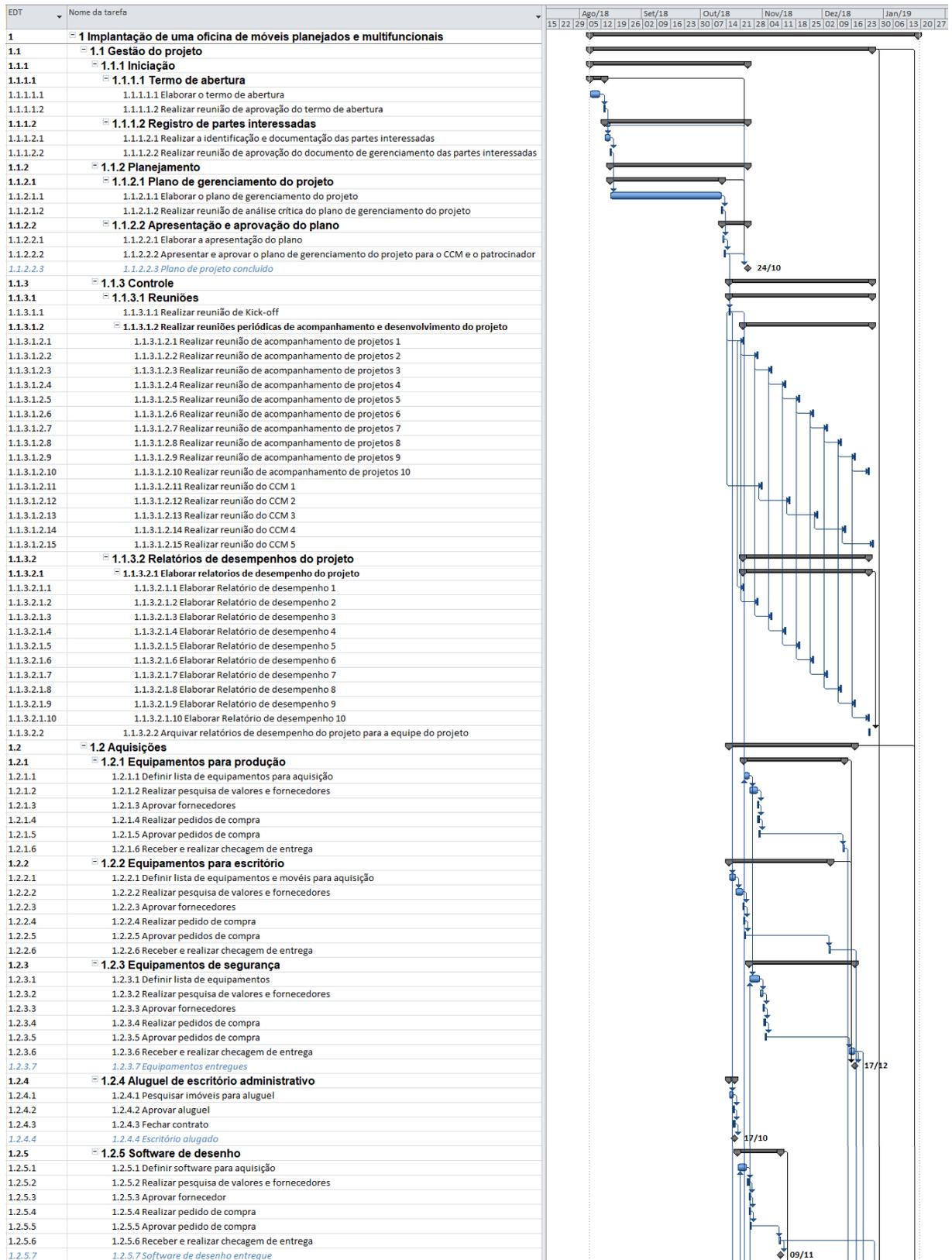


Figura 2 - Gráfico de Gantt



# PLANO DE PROJETO

## GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

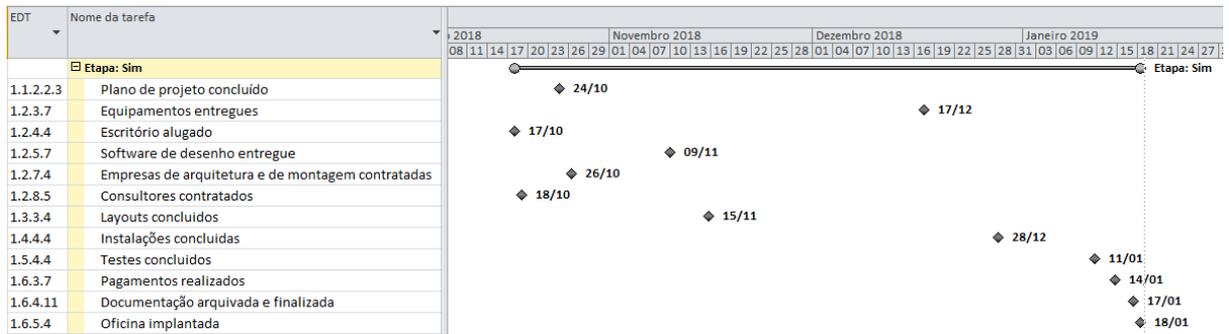


Figura 4 - Gráfico de Marcos

# **GESTÃO DE CUSTOS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

Para planejar o gerenciamento de custos serão necessários o termo de abertura do projeto, o plano de gerenciamento do projeto e os fatores ambientais da empresa. Para o desenvolvimento do plano de gerenciamento de custos serão feitas reuniões, com a participação do patrocinador, do gerente e da equipe do projeto, onde será utilizada a opinião especializada para o desenvolvimento do plano.

A estimativa dos custos de cada pacote de trabalho será realizada através do uso de estimativa Bottom-up, análise de propostas de no mínimo 3 fornecedores, as reservas deverão ser consultadas e deverão ser utilizadas planilhas no MS Excel e o MS Project para simulações dos custos. Durante a determinação do orçamento também serão considerados todos os acordos de prestação de serviços.

O controle do custo será feito com o auxílio do software MS Project. Também serão utilizadas técnicas de gerenciamento do valor agregado para verificar como anda o desempenho de cada pacote de trabalho e a análise de reservas para monitorar a situação das mesmas e avaliar a necessidade de uso ou não.

Todos os documentos deverão ser entregues ao gerente do projeto para que o mesmo possa fazer a atualização do plano de gerenciamento do projeto bem como outros documentos do projeto.

#### RESERVAS GERENCIAIS

As reservas gerenciais serão no valor de 10% do custo total do projeto totalizando um valor de R\$ 50.000,00.

#### RESERVAS DE CONTINGÊNCIA

De acordo com o Plano de Gerenciamento dos Riscos a reserva de contingência do projeto é de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

O plano de gerenciamento de Custos será atualizado, pelo gerente do projeto, semanalmente durante as reuniões de acompanhamento do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo gerenciamento dos custos do projeto será o gerente do projeto Thiago Lins.

<b>Elaborado por:</b>	Thiago Lins – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	1.0 data 10/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	Liz Ribeiro - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	13/08/2018

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

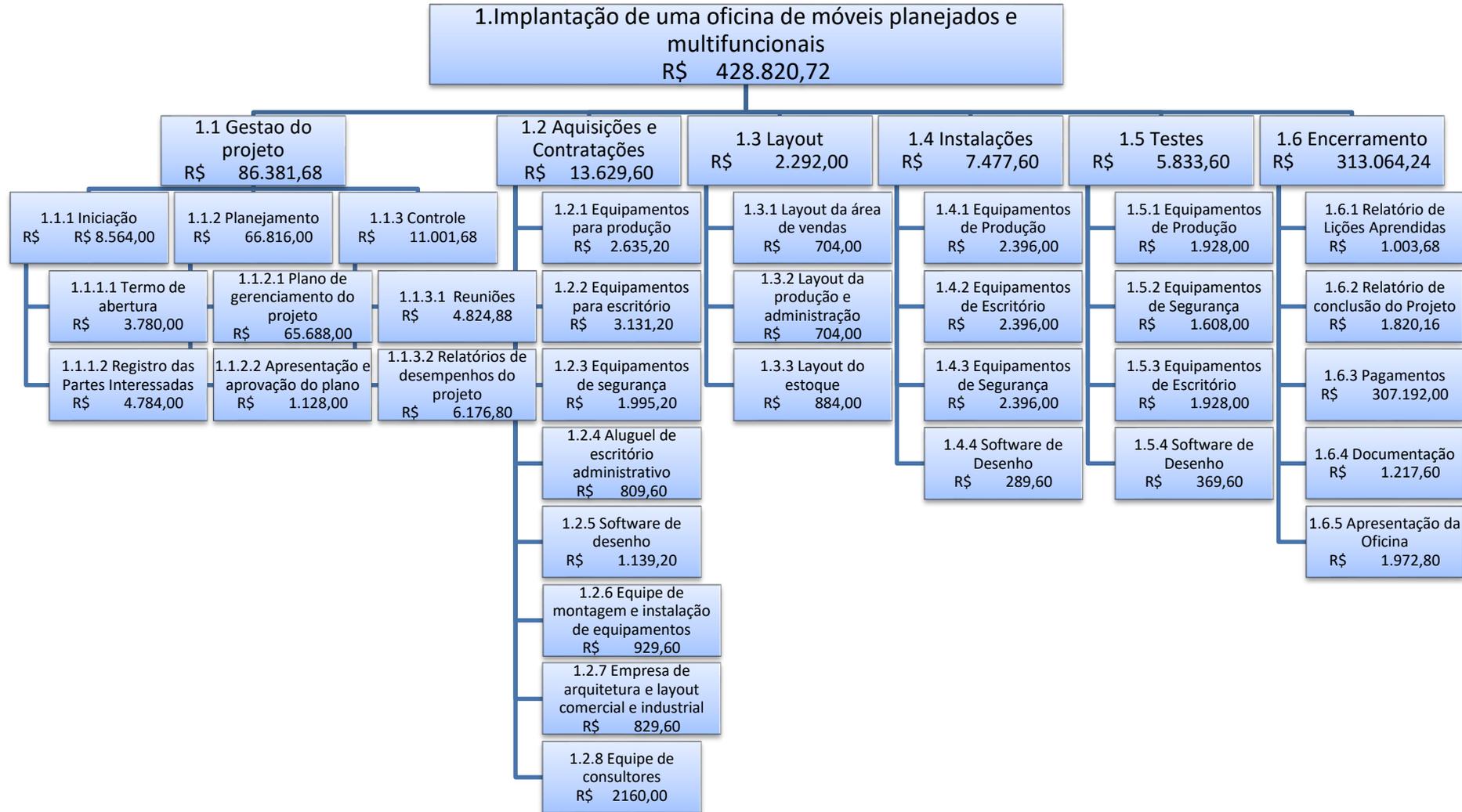


Figura 5 – EAP com custo sem as reservas (gerencial e de contingência)

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

**Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto**

EDT	Nome da tarefa	Custo
1	Implantação de uma oficina de móveis planejados e multifuncionais	R\$ 428.820,72
1.1	Gestão do projeto	R\$ 86.381,68
1.1.1	Iniciação	R\$ 8.564,00
1.1.1.1	Termo de abertura	R\$ 3.780,00
1.1.1.2	Registro de partes interessadas	R\$ 4.784,00
1.1.2	Planejamento	R\$ 66.816,00
1.1.2.1	Plano de gerenciamento do projeto	R\$ 65.688,00
1.1.2.2	Apresentação e aprovação do plano	R\$ 1.128,00
1.1.3	Controle	R\$ 11.001,68
1.1.3.1	Reuniões	R\$ 4.824,88
1.1.3.2	Relatórios de desempenhos do projeto	R\$ 6.176,80
1.2	Aquisições	R\$ 13.629,60
1.2.1	Equipamentos para produção	R\$ 2.635,20
1.2.2	Equipamentos para escritório	R\$ 3.131,20
1.2.3	Equipamentos de segurança	R\$ 1.995,20
1.2.4	Aluguel de escritório administrativo	R\$ 809,60
1.2.5	Software de desenho	R\$ 1.139,20
1.2.6	Equipe de montagem e instalação de equipamentos	R\$ 929,60
1.2.7	Empresa de arquitetura e layout comercial e industrial	R\$ 829,60
1.2.8	Equipe de consultores	R\$ 2.160,00
1.3	Layout	R\$ 2.292,00
1.3.1	Layout da área de vendas	R\$ 704,00
1.3.2	Layout da área de produção e administração	R\$ 704,00
1.3.3	Layout do estoque	R\$ 884,00
1.4	Instalações	R\$ 7.477,60
1.4.1	Equipamentos de Produção	R\$ 2.396,00
1.4.2	Equipamentos de Escritório	R\$ 2.396,00
1.4.3	Equipamentos de Segurança	R\$ 2.396,00
1.4.4	Software de Desenho	R\$ 289,60
1.5	Testes	R\$ 5.833,60
1.5.1	Equipamentos de Produção	R\$ 1.928,00
1.5.2	Equipamentos de Escritório	R\$ 1.928,00
1.5.3	Equipamentos de Segurança	R\$ 1.608,00
1.5.4	Software de Desenho	R\$ 369,60
1.6	Encerramento	R\$ 313.206,24
1.6.1	Relatório de lições aprendidas	R\$ 1.003,68
1.6.2	Relatório de conclusão do Projeto	R\$ 1.820,16
1.6.3	Pagamentos*	R\$ 307.192,00
1.6.4	Documentação	R\$ 1.217,60
1.6.5	Apresentação da oficina	R\$ 1.972,80

\*Nota: Todos os pagamentos serão realizados apenas após a conclusão e aprovação da fase de testes conforme acordado em contrato com os fornecedores tanto de equipamentos quanto de serviços.

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

**Tabela 6 - Orçamento por Recurso**

Nome do recurso	Grupo	Taxa padrão	Trabalho	Custo
Patrocinadora	CCM	R\$ 0,00/hr	25,03 hrs	R\$ 0,00
Gerente do Projeto	CCM	R\$ 90,00/hr	549,6 hrs	R\$ 49.464,00
Arquiteta	CCM	R\$ 22,00/hr	630,88 hrs	R\$ 13.879,36
Administradora	CCM	R\$ 25,00/hr	488,32 hrs	R\$ 12.208,00
Especialista em Marcenaria	CCM	R\$ 20,00/hr	485,6 hrs	R\$ 9.712,00
Assistente Administrativo	CCM	R\$ 20,00/hr	174,8 hrs	R\$ 3.496,00
Eletricista	Consultores	R\$ 20,00/hr	118,08 hrs	R\$ 2.361,60
Mecânico	Consultores	R\$ 20,00/hr	118,08 hrs	R\$ 2.361,60
Engenheiro Mecânico	CCM	R\$ 27,00/hr	644,88 hrs	R\$ 17.411,76
Técnico em Informática	CCM	R\$ 20,00/hr	546,32 hrs	R\$ 10.926,40
Layout da área de vendas	Empresa prestadora de serviços	R\$ 0,00	3	R\$ 0,00
Layout da produção, administração	Empresa prestadora de serviços	R\$ 0,00	4	R\$ 0,00
Layout do estoque	Empresa prestadora de serviços	R\$ 0,00	3	R\$ 0,00
Empresa de Layout	Empresa prestadora de serviços	R\$ 7.500,00	1	R\$ 7.500,00
Equipe de montagem dos equipamentos	Empresa prestadora de serviços	R\$ 0,00	6	R\$ 0,00
Empresa de montagem	Empresa prestadora de serviços	R\$ 9.500,00	1	R\$ 9.500,00
Equipamentos de produção	Equipamentos de produção	R\$ 0,00	1	R\$ 0,00
Equipamentos de escritório	Equipamentos de escritório	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00
Equipamentos de segurança	Equipamentos de segurança	R\$ 0,00	2	R\$ 0,00
Fornecedores dos equipamentos de produção	Fornecedores dos equipamentos	R\$ 180.000,00	1	R\$ 180.000,00
Fornecedores dos equipamentos de escritório	Fornecedores dos equipamentos	R\$ 75.000,00	1	R\$ 75.000,00
Fornecedores dos equipamentos de segurança	Fornecedores dos equipamentos	R\$ 25.000,00	1	R\$ 25.000,00
Escritório administrativo	Escritório administrativo	R\$ 10.000,00	1	R\$ 10.000,00

Nota: Os recursos com custo zero são os recursos para alocação nas atividades do projeto, os custos dos mesmos estão alocados nos respectivos recursos iniciados com “Empresa” ou “Fornecedores” que serão alocados na atividade de pagamento.

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO**

**Tabela 7 - Cronograma de Desembolso**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Custo
<b>1</b>	<b>Implantação de uma oficina de móveis planejados e multifuncionais</b>	<b>119,08 dias</b>	<b>Sex 18/01/19</b>	<b>R\$ 428.820,72</b>
<b>1.1</b>	<b>Gestão do projeto</b>	<b>102,25 dias</b>	<b>Qua 26/12/18</b>	<b>R\$ 86.381,68</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>57,5 dias</b>	<b>Qua 24/10/18</b>	<b>R\$ 8.564,00</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de abertura</b>	<b>5,25 dias</b>	<b>Seg 13/08/18</b>	<b>R\$ 3.780,00</b>
1.1.1.1.1	Elaborar o termo de abertura	5 dias	Sex 10/08/18	R\$ 3.600,00
1.1.1.1.2	Realizar reunião de aprovação do termo de abertura	0,25 dias	Seg 13/08/18	R\$ 180,00
<b>1.1.1.2</b>	<b>Registro de partes interessadas</b>	<b>52,25 dias</b>	<b>Qua 24/10/18</b>	<b>R\$ 4.784,00</b>
1.1.1.2.1	Realizar a identificação e documentação das partes interessadas	3 dias	Qui 16/08/18	R\$ 4.416,00
1.1.1.2.2	Realizar reunião de aprovação do documento de gerenciamento das partes interessadas	0,25 dias	Qui 16/08/18	R\$ 368,00
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>49 dias</b>	<b>Qua 24/10/18</b>	<b>R\$ 66.816,00</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano de gerenciamento do projeto</b>	<b>40,25 dias</b>	<b>Qui 11/10/18</b>	<b>R\$ 65.688,00</b>
1.1.2.1.1	Elaborar o plano de gerenciamento do projeto	40 dias	Qui 11/10/18	R\$ 65.280,00
1.1.2.1.2	Realizar reunião de análise crítica do plano de gerenciamento do projeto	0,25 dias	Qui 11/10/18	R\$ 408,00
<b>1.1.2.2</b>	<b>Apresentação e aprovação do plano</b>	<b>8,75 dias</b>	<b>Qua 24/10/18</b>	<b>R\$ 1.128,00</b>
1.1.2.2.1	Elaborar a apresentação do plano	1 dia	Sex 12/10/18	R\$ 720,00
1.1.2.2.2	Apresentar e aprovar o plano de gerenciamento do projeto para o CCM e o patrocinador	0,25 dias	Sex 12/10/18	R\$ 408,00
<i>1.1.2.2.3</i>	<i>Plano de projeto concluído</i>	<i>0 dias</i>	<i>Qua 24/10/18</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>52,25 dias</b>	<b>Qua 26/12/18</b>	<b>R\$ 11.001,68</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	<b>52,25 dias</b>	<b>Qua 26/12/18</b>	<b>R\$ 4.824,88</b>
1.1.3.1.1	Realizar reunião de Kick-off	0,2 dias	Seg 15/10/18	R\$ 294,40
<b>1.1.3.1.2</b>	<b>Realizar reuniões periódicas de acompanhamento e desenvolvimento do projeto</b>	<b>47,25 dias</b>	<b>Qua 26/12/18</b>	<b>R\$ 4.530,48</b>
1.1.3.1.2.1	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 1	0,18 dias	Seg 22/10/18	R\$ 129,60
1.1.3.1.2.2	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 2	0,18 dias	Seg 29/10/18	R\$ 223,20
1.1.3.1.2.3	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 3	0,18 dias	Seg 05/11/18	R\$ 262,08
1.1.3.1.2.4	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 4	0,18 dias	Seg 12/11/18	R\$ 262,08
1.1.3.1.2.5	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 5	0,18 dias	Seg 19/11/18	R\$ 293,76
1.1.3.1.2.6	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 6	0,18 dias	Seg 26/11/18	R\$ 293,76
1.1.3.1.2.7	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 7	0,18 dias	Seg 03/12/18	R\$ 293,76
1.1.3.1.2.8	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 8	0,18 dias	Seg 10/12/18	R\$ 293,76

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Custo
1.1.3.1.2.9	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 9	0,18 dias	Seg 17/12/18	R\$ 226,08
1.1.3.1.2.10	Realizar reunião de acompanhamento de projetos 10	0,18 dias	Seg 24/12/18	R\$ 194,40
1.1.3.1.2.11	Realizar reunião do CCM 1	0,25 dias	Qua 31/10/18	R\$ 364,00
1.1.3.1.2.12	Realizar reunião do CCM 2	0,25 dias	Qua 14/11/18	R\$ 404,00
1.1.3.1.2.13	Realizar reunião do CCM 3	0,25 dias	Qua 28/11/18	R\$ 448,00
1.1.3.1.2.14	Realizar reunião do CCM 4	0,25 dias	Qua 12/12/18	R\$ 448,00
1.1.3.1.2.15	Realizar reunião do CCM 5	0,25 dias	Qua 26/12/18	R\$ 394,00
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios de desempenhos do projeto</b>	<b>45,68 dias</b>	<b>Seg 24/12/18</b>	<b>R\$ 6.176,80</b>
<b>1.1.3.2.1</b>	<b>Elaborar relatórios de desempenho do projeto</b>	<b>45,5 dias</b>	<b>Seg 24/12/18</b>	<b>R\$ 6.148,00</b>
1.1.3.2.1.1	1 Elaborar Relatório de desempenho	0,5 dias	Seg 22/10/18	R\$ 360,00
1.1.3.2.1.2	2 Elaborar Relatório de desempenho	0,5 dias	Seg 29/10/18	R\$ 460,00
1.1.3.2.1.3	3 Elaborar Relatório de desempenho	0,5 dias	Seg 05/11/18	R\$ 648,00
1.1.3.2.1.4	4 Elaborar Relatório de desempenho	0,5 dias	Seg 12/11/18	R\$ 648,00
1.1.3.2.1.5	5 Elaborar Relatório de desempenho	0,5 dias	Seg 19/11/18	R\$ 736,00
1.1.3.2.1.6	6 Elaborar Relatório de desempenho	0,5 dias	Seg 26/11/18	R\$ 736,00
1.1.3.2.1.7	7 Elaborar Relatório de desempenho	0,5 dias	Seg 03/12/18	R\$ 736,00
1.1.3.2.1.8	8 Elaborar Relatório de desempenho	0,5 dias	Seg 10/12/18	R\$ 736,00
1.1.3.2.1.9	9 Elaborar Relatório de desempenho	0,5 dias	Seg 17/12/18	R\$ 548,00
1.1.3.2.1.10	10 Elaborar Relatório de desempenho	0,5 dias	Seg 24/12/18	R\$ 540,00
1.1.3.2.2	Arquivar relatórios de desempenho do projeto para a equipe do projeto	0,18 dias	Seg 24/12/18	R\$ 28,80
<b>1.2</b>	<b>Aquisições</b>	<b>45,16 dias</b>	<b>Seg 17/12/18</b>	<b>R\$ 13.629,60</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Equipamentos para produção</b>	<b>36,86 dias</b>	<b>Qua 12/12/18</b>	<b>R\$ 2.635,20</b>
1.2.1.1	Definir lista de equipamentos para aquisição	3 dias	Qui 25/10/18	R\$ 1.656,00
1.2.1.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	2 dias	Seg 29/10/18	R\$ 320,00
1.2.1.3	Aprovar fornecedores	0,18 dias	Seg 29/10/18	R\$ 129,60
1.2.1.4	Realizar pedidos de compra	0,5 dias	Ter 30/10/18	R\$ 80,00
1.2.1.5	Aprovar pedidos de compra	0,18 dias	Ter 30/10/18	R\$ 129,60
1.2.1.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	Qua 12/12/18	R\$ 320,00
<b>1.2.2</b>	<b>Equipamentos para escritório</b>	<b>36,86 dias</b>	<b>Qua 05/12/18</b>	<b>R\$ 3.131,20</b>
1.2.2.1	Definir lista de equipamentos e móveis para aquisição	3 dias	Qui 18/10/18	R\$ 2.136,00
1.2.2.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	2 dias	Seg 22/10/18	R\$ 320,00
1.2.2.3	Aprovar fornecedores	0,18 dias	Seg 22/10/18	R\$ 129,60

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Custo
1.2.2.4	Realizar pedido de compra	0,5 dias	Seg 22/10/18	R\$ 80,00
1.2.2.5	Aprovar pedidos de compra	0,18 dias	Ter 23/10/18	R\$ 129,60
1.2.2.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	Qua 05/12/18	R\$ 336,00
<b>1.2.3</b>	<b>Equipamentos de segurança</b>	<b>36,86 dias</b>	<b>Seg 17/12/18</b>	<b>R\$ 1.995,20</b>
1.2.3.1	Definir lista de equipamentos	3 dias	Ter 30/10/18	R\$ 1.176,00
1.2.3.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	2 dias	Qui 01/11/18	R\$ 320,00
1.2.3.3	Aprovar fornecedores	0,18 dias	Qui 01/11/18	R\$ 129,60
1.2.3.4	Realizar pedidos de compra	0,5 dias	Sex 02/11/18	R\$ 80,00
1.2.3.5	Aprovar pedidos de compra	0,18 dias	Sex 02/11/18	R\$ 129,60
1.2.3.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	Seg 17/12/18	R\$ 160,00
<i>1.2.3.7</i>	<i>Equipamentos entregues</i>	<i>0 dias</i>	<i>Seg 17/12/18</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<b>1.2.4</b>	<b>Aluguel de escritório administrativo</b>	<b>2,68 dias</b>	<b>Qua 17/10/18</b>	<b>R\$ 809,60</b>
1.2.4.1	Pesquisar imóveis para aluguel	2 dias	Qua 17/10/18	R\$ 320,00
1.2.4.2	Aprovar aluguel	0,18 dias	Qua 17/10/18	R\$ 129,60
1.2.4.3	Fechar contrato	0,5 dias	Qua 17/10/18	R\$ 360,00
<i>1.2.4.4</i>	<i>Escritório alugado</i>	<i>0 dias</i>	<i>Qua 17/10/18</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<b>1.2.5</b>	<b>Software de desenho</b>	<b>15,86 dias</b>	<b>Sex 09/11/18</b>	<b>R\$ 1.139,20</b>
1.2.5.1	Definir software para aquisição	3 dias	Ter 23/10/18	R\$ 480,00
1.2.5.2	Realizar pesquisa de valores e fornecedores	1 dia	Qua 24/10/18	R\$ 160,00
1.2.5.3	Aprovar fornecedor	0,18 dias	Qui 25/10/18	R\$ 129,60
1.2.5.4	Realizar pedido de compra	0,5 dias	Qui 25/10/18	R\$ 80,00
1.2.5.5	Aprovar pedido de compra	0,18 dias	Qui 25/10/18	R\$ 129,60
1.2.5.6	Receber e realizar checagem de entrega	1 dia	Sex 09/11/18	R\$ 160,00
<i>1.2.5.7</i>	<i>Software de desenho entregue</i>	<i>0 dias</i>	<i>Sex 09/11/18</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<b>1.2.6</b>	<b>Equipe de montagem e instalação de equipamentos</b>	<b>4,18 dias</b>	<b>Seg 22/10/18</b>	<b>R\$ 929,60</b>
1.2.6.1	Realizar pesquisa e cotação de empresas de serviços de montagem e instalação	3,5 dias	Sex 19/10/18	R\$ 700,00
1.2.6.2	Aprovar empresa	0,18 dias	Sex 19/10/18	R\$ 129,60
1.2.6.3	Fechar contrato	0,5 dias	Seg 22/10/18	R\$ 100,00
<b>1.2.7</b>	<b>Empresa de arquitetura e layout comercial e industrial</b>	<b>3,68 dias</b>	<b>Sex 26/10/18</b>	<b>R\$ 829,60</b>
1.2.7.1	Realizar pesquisa e cotação de empresas de serviços de arquitetura e layout	3 dias	Qui 25/10/18	R\$ 600,00
1.2.7.2	Aprovar empresa	0,18 dias	Qui 25/10/18	R\$ 129,60
1.2.7.3	Fechar contrato	0,5 dias	Sex 26/10/18	R\$ 100,00
<i>1.2.7.4</i>	<i>Empresas de arquitetura e de montagem contratadas</i>	<i>0 dias</i>	<i>Sex 26/10/18</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<b>1.2.8</b>	<b>Equipe de consultores</b>	<b>3,8 dias</b>	<b>Qui 18/10/18</b>	<b>R\$ 2.160,00</b>
1.2.8.1	Definir consultores necessários	1 dia	Ter 16/10/18	R\$ 720,00
1.2.8.2	Realizar entrevistas	1 dia	Qua 17/10/18	R\$ 720,00
1.2.8.3	Aprovar candidatos	0,5 dias	Qui 18/10/18	R\$ 360,00
1.2.8.4	Fechar contrato	0,5 dias	Qui 18/10/18	R\$ 360,00
<i>1.2.8.5</i>	<i>Consultores contratados</i>	<i>0 dias</i>	<i>Qui 18/10/18</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<b>1.3</b>	<b>Layout</b>	<b>12,25 dias</b>	<b>Qui 15/11/18</b>	<b>R\$ 2.292,00</b>

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Custo
<b>1.3.1</b>	<b>Layout da área de vendas</b>	<b>4 dias</b>	<b>Seg 05/11/18</b>	<b>R\$ 704,00</b>
1.3.1.1	Acompanhar a elaboração	3 dias	Sex 02/11/18	R\$ 528,00
1.3.1.2	Receber e analisar criticamente o layout	1 dia	Seg 05/11/18	R\$ 176,00
<b>1.3.2</b>	<b>Layout da área de produção e administração</b>	<b>4 dias</b>	<b>Sex 09/11/18</b>	<b>R\$ 704,00</b>
1.3.2.1	Acompanhar a elaboração	3 dias	Qui 08/11/18	R\$ 528,00
1.3.2.2	Receber e analisar criticamente o layout	1 dia	Sex 09/11/18	R\$ 176,00
<b>1.3.3</b>	<b>Layout do estoque</b>	<b>4,25 dias</b>	<b>Qui 15/11/18</b>	<b>R\$ 884,00</b>
1.3.3.1	Acompanhar a elaboração	3 dias	Qua 14/11/18	R\$ 528,00
1.3.3.2	Receber e analisar criticamente o layout	1 dia	Qui 15/11/18	R\$ 176,00
1.3.3.3	Aprovar Layouts	0,25 dias	Qui 15/11/18	R\$ 180,00
<i>1.3.3.4</i>	<i>Layouts concluídos</i>	<i>0 dias</i>	<i>Qui 15/11/18</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<b>1.4</b>	<b>Instalações</b>	<b>11,68 dias</b>	<b>Sex 28/12/18</b>	<b>R\$ 7.477,60</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Equipamentos de Produção</b>	<b>3,5 dias</b>	<b>Seg 17/12/18</b>	<b>R\$ 2.396,00</b>
1.4.1.1	Acompanhar a instalação	2,5 dias	Sex 14/12/18	R\$ 2.180,00
1.4.1.2	Elaborar relatório de instalação	1 dia	Seg 17/12/18	R\$ 216,00
<b>1.4.2</b>	<b>Equipamentos de Escritório</b>	<b>3,5 dias</b>	<b>Sex 21/12/18</b>	<b>R\$ 2.396,00</b>
1.4.2.1	Acompanhar a instalação	2,5 dias	Qui 20/12/18	R\$ 2.180,00
1.4.2.2	Elaborar relatório de instalação	1 dia	Sex 21/12/18	R\$ 216,00
<b>1.4.3</b>	<b>Equipamentos de Segurança</b>	<b>3,5 dias</b>	<b>Qua 26/12/18</b>	<b>R\$ 2.396,00</b>
1.4.3.1	Acompanhar a instalação	2,5 dias	Ter 25/12/18	R\$ 2.180,00
1.4.3.2	Elaborar relatório de instalação	1 dia	Qua 26/12/18	R\$ 216,00
<b>1.4.4</b>	<b>Software de Desenho</b>	<b>1,18 dias</b>	<b>Sex 28/12/18</b>	<b>R\$ 289,60</b>
1.4.4.1	Acompanhar a instalação	0,5 dias	Qui 27/12/18	R\$ 80,00
1.4.4.2	Elaborar relatório de instalação	0,5 dias	Qui 27/12/18	R\$ 80,00
1.4.4.3	Aprovar instalações	0,18 dias	Sex 28/12/18	R\$ 129,60
<i>1.4.4.4</i>	<i>Instalações concluídas</i>	<i>0 dias</i>	<i>Sex 28/12/18</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<b>1.5</b>	<b>Testes</b>	<b>10,68 dias</b>	<b>Sex 11/01/19</b>	<b>R\$ 5.833,60</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Equipamentos de Produção</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qua 02/01/19</b>	<b>R\$ 1.928,00</b>
1.5.1.1	Acompanhar testes	2 dias	Ter 01/01/19	R\$ 1.712,00
1.5.1.2	Elaborar relatório de desempenho dos equipamentos	1 dia	Qua 02/01/19	R\$ 216,00
<b>1.5.2</b>	<b>Equipamentos de Escritório</b>	<b>3 dias</b>	<b>Seg 07/01/19</b>	<b>R\$ 1.928,00</b>
1.5.2.1	Acompanhar testes	2 dias	Sex 04/01/19	R\$ 1.712,00
1.5.2.2	Elaborar relatório de desempenho dos equipamentos	1 dia	Seg 07/01/19	R\$ 216,00
<b>1.5.3</b>	<b>Equipamentos de Segurança</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qui 10/01/19</b>	<b>R\$ 1.608,00</b>
1.5.3.1	Acompanhar testes	2 dias	Qua 09/01/19	R\$ 1.392,00
1.5.3.2	Elaborar relatório de desempenho dos equipamentos	1 dia	Qui 10/01/19	R\$ 216,00
<b>1.5.4</b>	<b>Software de Desenho</b>	<b>1,68 dias</b>	<b>Sex 11/01/19</b>	<b>R\$ 369,60</b>
1.5.4.1	Acompanhar testes	0,5 dias	Qui 10/01/19	R\$ 80,00
1.5.4.2	Elaborar relatório de desempenho do software	1 dia	Sex 11/01/19	R\$ 160,00
1.5.4.3	Aprovar os testes	0,18 dias	Sex 11/01/19	R\$ 129,60
<i>1.5.4.4</i>	<i>Testes concluídos</i>	<i>0 dias</i>	<i>Sex 11/01/19</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<b>1.6</b>	<b>Encerramento</b>	<b>49,22 dias</b>	<b>Sex 18/01/19</b>	<b>R\$ 313.206,24</b>

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Custo
<b>1.6.1</b>	<b>Relatório de lições aprendidas</b>	<b>1,18 dias</b>	<b>Seg 14/01/19</b>	<b>R\$ 1.003,68</b>
1.6.1.1	Elaborar relatório	1 dia	Seg 14/01/19	R\$ 720,00
1.6.1.2	Apresentar relatório para a equipe	0,18 dias	Seg 14/01/19	R\$ 283,68
<b>1.6.2</b>	<b>Relatório de conclusão do Projeto</b>	<b>2,18 dias</b>	<b>Qui 17/01/19</b>	<b>R\$ 1.820,16</b>
1.6.2.1	Elaborar relatório	2 dias	Qua 16/01/19	R\$ 1.440,00
1.6.2.2	Apresentar relatório para a equipe	0,18 dias	Qui 17/01/19	R\$ 380,16
<b>1.6.3</b>	<b>Pagamentos</b>	<b>0,96 dias</b>	<b>Seg 14/01/19</b>	<b>R\$ 307.192,00</b>
1.6.3.1	Realizar pagamento dos fornecedores de equipamentos de produção	0,16 dias	Sex 11/01/19	R\$ 180.032,00
1.6.3.2	Realizar pagamento dos fornecedores de equipamentos de escritório	0,16 dias	Seg 14/01/19	R\$ 75.032,00
1.6.3.3	Realizar pagamento dos fornecedores de equipamentos de segurança	0,16 dias	Seg 14/01/19	R\$ 25.032,00
1.6.3.4	Realizar pagamento da empresa de layout	0,16 dias	Seg 14/01/19	R\$ 7.532,00
1.6.3.5	Realizar pagamento da empresa de montagem	0,16 dias	Seg 14/01/19	R\$ 9.532,00
1.6.3.6	Realizar pagamento do escritório administrativo	0,16 dias	Seg 14/01/19	R\$ 10.032,00
<i>1.6.3.7</i>	<i>Pagamentos realizados</i>	<i>0 dias</i>	<i>Seg 14/01/19</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<b>1.6.4</b>	<b>Documentação</b>	<b>48,22 dias</b>	<b>Qui 17/01/19</b>	<b>R\$ 1.217,60</b>
1.6.4.1	Arquivar relatórios específicos e de desempenho de projetos	0,13 dias	Qua 26/12/18	R\$ 20,80
1.6.4.2	Arquivar atas de reunião	0,13 dias	Qua 26/12/18	R\$ 20,80
1.6.4.3	Arquivar garantia dos equipamentos	0,13 dias	Sex 11/01/19	R\$ 20,80
1.6.4.4	Arquivar garantia dos móveis instalados	0,13 dias	Sex 21/12/18	R\$ 20,80
1.6.4.5	Arquivar documentos de gerenciamento do projeto	0,13 dias	Qua 26/12/18	R\$ 20,80
1.6.4.6	Elaborar e arquivar os manuais de operação e manutenção dos equipamentos de produção	2 dias	Ter 15/01/19	R\$ 432,00
1.6.4.7	Arquivar licença de uso do software	0,13 dias	Sex 09/11/18	R\$ 20,80
1.6.4.8	Elaborar e arquivar o manual de usuário do software de desenhos de móveis	2 dias	Ter 15/01/19	R\$ 320,00
1.6.4.9	Arquivar layouts aprovados	0,13 dias	Qui 15/11/18	R\$ 20,80
1.6.4.10	Elaborar e arquivar POP	2 dias	Ter 15/01/19	R\$ 320,00
<i>1.6.4.11</i>	<i>Documentação arquivada e finalizada</i>	<i>0 dias</i>	<i>Qui 17/01/19</i>	<i>R\$ 0,00</i>
<b>1.6.5</b>	<b>Apresentação da oficina</b>	<b>1 dia</b>	<b>Sex 18/01/19</b>	<b>R\$ 1.972,80</b>
1.6.5.1	Realizar reunião de apresentação da oficina e fechamento do projeto	0,7 dias	Qui 17/01/19	R\$ 1.478,40
1.6.5.2	Tour de apresentação da oficina	0,2 dias	Qui 17/01/19	R\$ 422,40
1.6.5.3	Assinar ata de fechamento de projeto	0,1 dias	Sex 18/01/19	R\$ 72,00
<i>1.6.5.4</i>	<i>Oficina implantada</i>	<i>0 dias</i>	<i>Sex 18/01/19</i>	<i>R\$ 0,00</i>

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

### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

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

Para planejar o gerenciamento da comunicação e das partes interessadas serão necessários o termo de abertura do projeto, o plano de gerenciamento do projeto, os fatores ambientais da empresa, o plano de gerenciamento de recursos humanos e o plano de gerenciamento de custos e riscos.

Para o desenvolvimento do plano de gerenciamento da comunicação e das partes interessadas serão feitas reuniões, com a participação do patrocinador, do gerente do projeto e da equipe do projeto, onde será utilizada a opinião especializada para o desenvolvimento do plano.

Após a execução de cada evento de comunicação estipulado no plano o responsável pelo evento deverá elaborar a ata e relatórios referentes ao evento e divulgar via e-mail a todos os envolvidos e disponibilizar no SharePoint da empresa.

Todos os documentos deverão ser entregues ao gerente do projeto para que o mesmo possa fazer a atualização do plano de gerenciamento do projeto bem como outros documentos do projeto.

#### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

##### 1. Reunião de Abertura do Projeto

- Objetivo – Compartilhar informações pertinentes ao início das atividades do projeto bem como direcionar as equipes de acordo com o resultado esperado de cada uma delas.

- Metodologia – Apresentação em auditório;
- Responsável – Gerente do Projeto;
- Envolvidos – Patrocinador, Gerente do projeto e equipe do projeto;
- Data e Horário – 15/10/2018 09:00h;
- Duração – 01:30h;
- Local – Auditório central.

### 2. Reunião de Acompanhamento

- Objetivo – Follow-up de atividades de execução do projeto bem como análise de indicadores e recursos;
- Metodologia – Apresentação em sala de reunião;
- Responsável - Gerente do projeto;
- Envolvidos – Gerente do projeto e equipe do projeto;
- Data e Horário – Semanalmente, segundas as 15:00h – iniciando dia 22/10/2018;
- Duração – 01:30 h;
- Local – Sala de reunião 1.B.

### 3. Reunião de Controle de Mudanças

- Objetivo – Avaliação para aprovação de mudanças solicitadas no decorrer da execução e planejamento do projeto;
- Metodologia – Apresentação em sala de reunião;
- Responsável - Gerente do projeto;
- Envolvidos – Patrocinador, Gerente do projeto e equipe do projeto;
- Data e Horário – Quinzenalmente, quartas as 15:00h – iniciando dia 31/10/2018;
- Duração – 02:00 h;
- Local – Sala de reunião 1.B.

### 4. Reunião de Encerramento do Projeto

- Objetivo – Apresentação de todos os resultados do projeto, avaliação das lições aprendidas e *plant tour* na nova fábrica;
- Metodologia – Apresentação em auditório;
- Responsável – Gerente do projeto;
- Envolvidos – Patrocinador, Gerente do projeto e equipe do projeto;
- Data e Horário – 17/01/2019 08:00h;
- Duração – 07:00;
- Local – Auditório central.

### CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

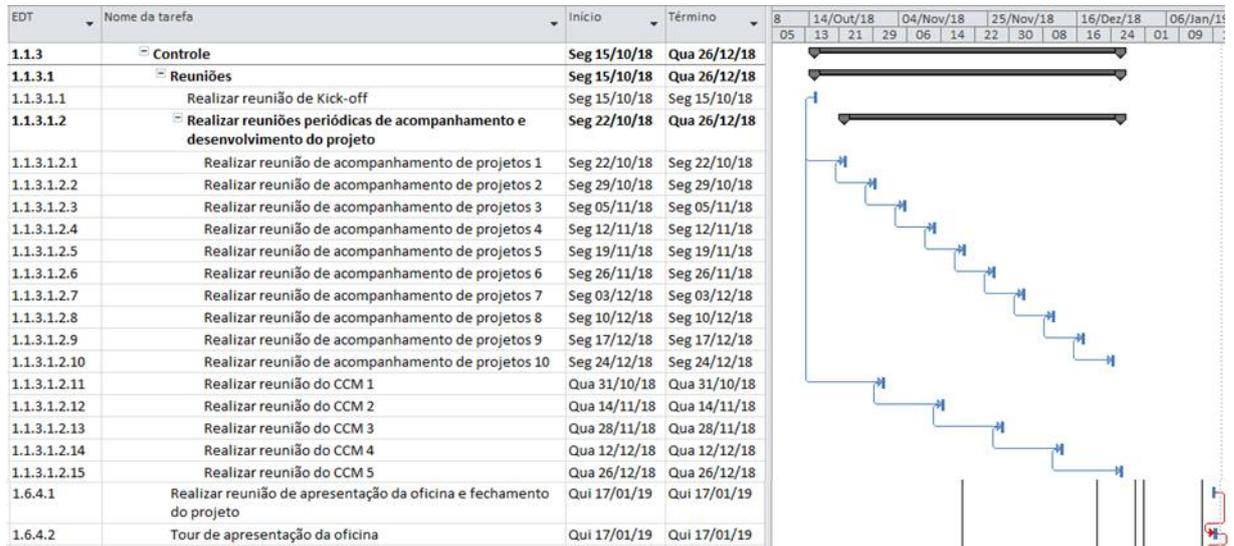


Figura 6 - Eventos de comunicação

### RELATÓRIOS DO PROJETO

Todos os principais relatórios de desempenho do projeto deverão ser gerados, atualizados e disponibilizados no SharePoint respectivo do projeto. Os responsáveis pela atualização dos relatórios deverão fazê-los semanalmente e emitir comunicado, via e-mail, para o gerente do projeto confirmando a atualização.

Os relatórios de desempenho a serem emitidos serão:

- Relatório de abertura;
- Relatórios de acompanhamento;
- Atas de reuniões;
- Relatórios de avaliação de mudanças;
- Relatórios de avaliação de fornecedores;
- Relatório de lições aprendidas;
- Relatório de encerramento.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Os eventos iniciais de comunicação deveram ocorrer no escritório alugado com o recurso inicial disponibilizado pelo patrocinador do projeto. Após as instalações dos equipamentos de escritório todos os eventos serão realizados na própria marcenaria.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O gerente do projeto Thiago Lins será responsável pela gestão e atualização do plano de gerenciamento das comunicações e partes interessadas.

<b>Elaborado por:</b>	Thiago Lins – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	1.0 data 10/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	Liz Ribeiro - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	13/08/2018

## PLANO DE PROJETO

### REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

**Projeto:** Implantação de uma oficina de móveis planejados e multifuncionais

**Tabela 8 - Registro do Stakeholders**

Nome da Parte Interessada	Cargo / Função	Papel no Projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Liz Larissa Alves Ribeiro	Patrocinadora	CCM	i.ribeiro@gmail.com	Prover recursos para a execução do projeto e participar da elaboração do termo de abertura.	Positiva	Alta	Mantenha informado: Reuniões, e-mails e telefones corporativos
Thiago Filipe da Silva Lins	Gerente do Projeto	CCM	t.f.s.lins@hotmail.com	Desenvolvimento do plano de gestão, monitorar e controlar todo o projeto.	Positiva	Alta	Mantenha informado: Reuniões, e-mails e telefones corporativos
Isadora Barbosa	Arquiteta	CCM	i.barbosa@hotmail.com	Responsável pelo acompanhamento da elaboração dos Layouts e da instalação dos equipamentos e móveis.	Positiva	Alta	Mantenha informado: Reuniões, e-mails e telefones corporativos
Eliza Mendes	Administradora	CCM	e.mendes@gmail.com	Responsável pela pesquisa de fornecedores de equipamentos e serviços.	Positiva	Alta	Mantenha informado: Reuniões, e-mails e telefones corporativos
Antônio Lima	Especialista em Marcenaria	CCM	a.lima@hotmail.com	Responsável pela definição dos equipamentos principais, acompanhamento de instalação e testes de performance.	Positiva	Alta	Mantenha informado: Reuniões, e-mails e telefones corporativos
Ricardo Rebouças	Assistente Administrativo	CCM	r.rebouças@gmail.com	Responsável pelo acompanhamento dos pedidos de equipamentos, elaboração de atas de reuniões e arquivamento de documentos do projeto.	Positiva	Alta	Mantenha informado: Reuniões, e-mails e telefones corporativos
Pedro Mourais	Eletricista	Consultores	p.mourais@gmail.com	Responsável pelo apoio nas atividades de instalação e testes dos equipamentos.	Positiva	Alta	Mantenha informado: Reuniões, e-mails e telefones corporativos
Carlos Lopes	Mecânico	Consultores	c.lopes@gmail.com	Responsável pelo apoio nas atividades de instalação e testes dos equipamentos.	Positiva	Alta	Mantenha informado: Reuniões, e-mails e telefones corporativos

## PLANO DE PROJETO

Nome da Parte Interessada	Cargo / Função	Papel no Projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Clara Sales	Engenheiro Mecânico	CCM	c.sales@hotmail.com	Responsável pelo acompanhamento das atividades de instalação e testes dos equipamentos.	Positiva	Alta	Mantenha informado: Reuniões, e-mails e telefones corporativos
Alex Alvez	Técnico em Informática	CCM	a.alvez@gmail.com	Responsável pelo acompanhamento das atividades de instalação e testes do software.	Positiva	Alta	Mantenha informado: Reuniões, e-mails e telefones corporativos
Fornecedores de matéria prima	n/a	n/a	n/a	Fornecedores de matéria prima para a produção de móveis.	Positiva	Baixa	Mantenha informado, Alinhamento por e-mail e telefone para aquisição de matérias primas
Fornecedores de equipamentos de manufatura e de segurança	n/a	n/a	n/a	Fornecedores de equipamentos de manufatura e de segurança para a produção de móveis.	Positiva	Baixa	Mantenha informado, Alinhamento por e-mail e telefone para aquisição de equipamentos
Fornecedores de Softwares de desenho técnico	n/a	n/a	n/a	Fornecedores de softwares de desenho técnico para a produção de móveis.	Positiva	Baixa	Manter satisfeito, Alinhamento por e-mail e telefone para aquisição de software
Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas	n/a	n/a	(71) 3202-6000	Responsável pela gestão e ordenação da Cidade.	Neutra	Média	Manter satisfeito, Reuniões para incentivo fiscal da prefeitura e apresentação do projeto
Corpo de Bombeiros Militar	n/a	n/a	(71) 3379-4270	Responsáveis pela proteção civil em caso de incêndios (florestais ou urbanos/industriais), resgate de pessoas em acidentes e desastres naturais.	Neutra	Média	Mantenha informado: Presencial / Telefone
Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA	n/a	n/a	0800 642 9782	Responsável por promover o controle sanitário da produção e consumo de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos processos e dos ambientes.	Neutra	Média	Mantenha informado: Presencial / Telefone

## PLANO DE PROJETO

Nome da Parte Interessada	Cargo / Função	Papel no Projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Empresa de layout Industrial	n/a	n/a	<a href="mailto:comercial@layoutindustrial.com.br">comercial@layoutindustrial.com.br</a>	Empresa responsável pela elaboração do layout marcenaria.	Positiva	Média	Mantenha informado: Alinhamento por e-mail e telefone e reuniões de acompanhamento
Empresa de montagem e instalação de equipamentos	n/a	n/a	<a href="mailto:comercial@montagemindustrial.com.br">comercial@montagemindustrial.com.br</a>	Empresa responsável pela instalação, montagem e teste dos equipamentos e moveis da marcenaria.	Positiva	Média	Mantenha informado: Alinhamento por e-mail e telefone e reuniões de acompanhamento
IBAMA	n/a	n/a	(61) 3316-1677	Responsável pela execução da Política Nacional do Meio Ambiente, de concessão ou não licenciamento ambiental de empreendimentos e autorização de uso dos recursos naturais.	Neutra	Alta	Mantenha informado: Presencial / Telefone
Clientes e Comunidade Local	n/a	n/a	n/a	Pessoas interessadas no comércio.	Positiva	Média	Manter satisfeito, Divulgação através de mídias sociais, banners, panfletos, Outdoor
Empresas Concorrentes	n/a	n/a	n/a	Lojas especializadas em venda de móveis planejados.	Negativa	Alta	Monitorar análise de Mercado.
Receita Federal	n/a	n/a	<a href="mailto:contato@ref.gov.br">contato@ref.gov.br</a>	Regulariza os contribuintes pessoas físicas e Jurídicas.	Neutra	Baixa	Mantenha informado: Presencial / Telefone
SEBRAE	n/a	n/a	<a href="mailto:contato@sebrae.org.br">contato@sebrae.org.br</a>	Órgão fomentador e apoiador para o microempresário.	Neutra	Alta	Mantenha informado: Presencial / Telefone

## PLANO DE PROJETO

Nome da Parte Interessada	Cargo / Função	Papel no Projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Secretaria Municipal da Fazenda	n/a	n/a	<a href="mailto:contato@sefaz.salvador.gov.br">contato@s efaz.salva dor.gov.br</a>	A Secretaria Municipal da Fazenda é um órgão da administração direta da Prefeitura Municipal de Salvador. De acordo com seu Regimento, é função da Sefaz formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, patrimonial, contábil e de auditoria do município.	Neutra	Baixa	Mantenha informado: Presencial / Telefone
Secretaria da Fazenda da Bahia	n/a	n/a	<a href="mailto:contato@sefaz.ba.gov.br">contato@s efaz.ba.go v.br</a>	Prover e administrar os recursos financeiros para viabilizar as políticas públicas do Estado e orientar o cidadão quanto à importância do pagamento dos tributos e do controle da aplicação dos recursos públicos.	Neutra	Baixa	Mantenha informado: Presencial / Telefone

# **GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

O projeto não planeja a substituição de membros de time ou aquisição de novos recursos durante o projeto. Baseado nas entregas e nas avaliações de resultados dos membros da equipe os líderes de equipes podem submeter a aprovação do gerente do projeto a necessidade de substituição de algum membro. O gerente do projeto terá poder de decisão na substituição de todos os membros da equipe e na aquisição de novos recursos, caso seja necessário.

A fim de evitar dúvidas e conflitos entre os membros da equipe, as atribuições de responsabilidades e funções das principais atividades e entregas serão formalizadas e documentadas em uma matriz de responsabilidade (matriz RACI).

#### TREINAMENTO

Visto que o projeto limita-se basicamente à aquisição e instalação dos equipamentos e móveis de uma oficina de móveis, e a equipe do projeto já é capacitada para a execução, não está previsto nenhum treinamento durante o projeto.

#### AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Na quinta e na décima reunião de acompanhamento todos os funcionários serão avaliados de acordo com a metodologia 360°, onde os integrantes para a avaliação de cada funcionário serão escolhidos pelo gerente do projeto. Os critérios para a avaliação de desempenho foram escolhidos a fim de acompanhar os itens mais críticos para um melhor desempenho da equipe durante a execução do projeto.

A avaliação se dará através da tabela abaixo:

**Tabela 9 – Avaliação de funcionários**

Nome:				Cargo:		
Data:	<input type="checkbox"/>	Equipe	<input type="checkbox"/>	Consultor	<input type="checkbox"/>	Terceiro
Critérios	1	2	3	4	5	N/A
Assiduidade						
Pontualidade						
Cumprimento de tarefas						
Trabalho em Equipe						
Legenda	1 - Insatisfatório		4 - Excelente			
	2 - Requer melhoria		5 - Excede expectativas			
	3 - Satisfatório		N/A		Não aplicável	

Fonte: Própria

## BONIFICAÇÃO

Os contratos serão de preço fixo garantido, assim não prevê bonificações.

## FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Avaliações serão feitas, na quinta e na décima reunião de acompanhamento.

## ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Os recursos para contratação estão previstos no pacote de trabalho responsável pelo pagamento da equipe. Os recursos para demissão deverão ser alocados nas reservas de contingência, pois não há previsão de demissão.

## ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O sr. Thiago Filipe da Silva Lins (Gerente do Projeto) será responsável pela atualização do plano de gerenciamento de recursos humanos.

### 2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento dos recursos humanos será atualizado mensalmente pelo gerente do projeto ou conforme necessário.

<b>Elaborado por:</b>	Thiago Lins – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	1.0 data 10/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	Liz Ribeiro - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	13/08/2018

ORGANOGRAMA DO PROJETO

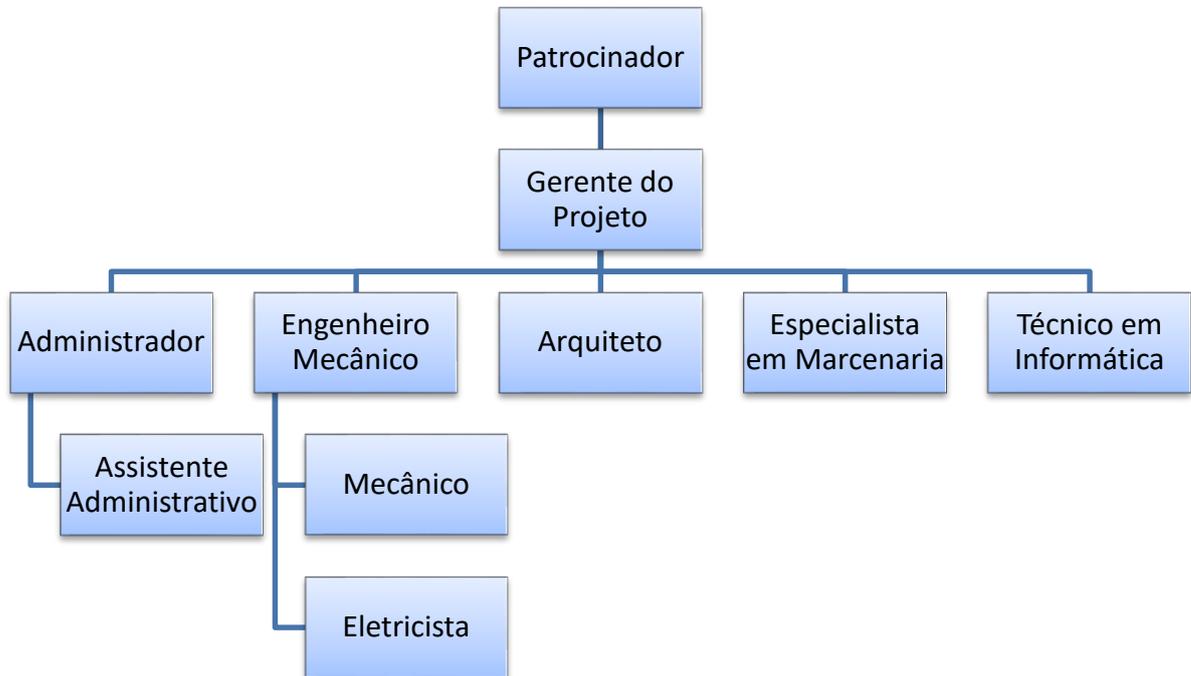


Figura 7 - Organograma do projeto

### LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

**Tabela 10 - Uso da tarefa**

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Grupo	Trabalho	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo
Patrocinadora	Trabalho	P	CCM	25,03 hrs	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00
Gerente do Projeto	Trabalho	GP	CCM	549,6 hrs	R\$ 90,00/hr	R\$ 180,00/hr	R\$ 49.464,00
Arquiteta	Trabalho	A	CCM	630,88 hrs	R\$ 22,00/hr	R\$ 44,00/hr	R\$ 13.879,36
Administradora	Trabalho	ADM	CCM	482,63 hrs	R\$ 25,00/hr	R\$ 50,00/hr	R\$ 12.066,00
Especialista em Marcenaria	Trabalho	ESPM	CCM	485,6 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 40,00/hr	R\$ 9.712,00
Assistente Administrativo	Trabalho	AA	CCM	174,8 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 40,00/hr	R\$ 3.496,00
Eletricista	Trabalho	E	Consultores	118,08 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 40,00/hr	R\$ 2.361,60
Mecânico	Trabalho	M	Consultores	118,08 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 40,00/hr	R\$ 2.361,60
Engenheiro Mecânico	Trabalho	ENGM	CCM	644,88 hrs	R\$ 27,00/hr	R\$ 54,00/hr	R\$ 17.411,76
Técnico em Informática	Trabalho	TI	CCM	546,32 hrs	R\$ 20,00/hr	R\$ 40,00/hr	R\$ 10.926,40

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

**Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto**

Nome do recurso	Descrição do Recurso	Grupo	Endereço de E-mail	Contatos
Patrocinadora	Liz Larissa Alves Ribeiro	CCM	l.ribeiro@gmail.com	(71) 99145-1000
Gerente do Projeto	Thiago Filipe da Silva Lins	CCM	t.f.s.lins@hotmail.com	(71) 99965-5048
Arquiteta	Isadora Barbosa	CCM	i.barbosa@hotmail.com	(71) 99298-1850
Administradora	Eliza Mendes	CCM	e.mendes@gmail.com	(71) 99221-9840
Especialista em Marcenaria	Antônio Lima	CCM	a.lima@hotmail.com	(71) 98148-4950
Assistente Administrativo	Ricardo Rebouças	CCM	r.rebouças@gmail.com	(71) 98862-8796
Eletricista	Pedro Mourais	Consultores	p.mourais@hotmail.com	(71) 98950-4651
Mecânico	Carlos Lopes	Consultores	c.lopes@gmail.com	(71) 98680-1521
Engenheiro Mecânico	Clara Sales	CCM	c.sales@hotmail.com	(71) 98984-9832
Técnico em Informática	Alex Alvez	CCM	a.alvez@gmail.com	(71) 98955-9090

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	Gerenciamento de Projetos	Aluguel do Escritório Administrativo	Aquisição dos equipamentos	Confeção dos Layouts	Contratação da equipe de consultores	Contratação das empresas de layout e instalação	Instalações	Testes	Encerramento
1	Liz Larissa Alves Ribeiro	Patrocinadora	A	I	I	I	I	I	I	I	A
2	Thiago Filipe da Silva Lins	Gerente do Projeto	R	A	A	A	A	A	I	A	R
3	Isadora Barbosa	Arquiteta	C	C	I	R	I	I	C	-	C
4	Eliza Mendes	Administradora	C	R	R	I	R	R	I	-	C
5	Antônio Lima	Especialista em Marcenaria	C	-	C	-	I	I	A	C	I
6	Ricardo Rebouças	Assistente Administrativo	C	I	I	I	I	I	I	I	I
7	Pedro Mourais	Eletricista	I	I	-	-	I	I	C	C	-
8	Carlos Lopes	Mecânico	I	-	I	I	I	I	C	C	-
9	Clara Sales	Engenheiro Mecânico	I	-	I	I	I	I	R	R	-
10	Alex Alvez	Técnico em Informática	I	-	I	I	I	I	C	C	-

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

# **GESTÃO DA QUALIDADE**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Para planejar o gerenciamento da qualidade serão necessários o termo de abertura do projeto, o plano de gerenciamento do projeto, os fatores ambientais da empresa, o plano de gerenciamento de aquisições e o plano de gerenciamento de custos e riscos.

Para o desenvolvimento do plano serão feitas reuniões com a participação do gerente do projeto e da equipe do projeto, onde será utilizada a opinião especializada para o desenvolvimento do plano.

O projeto terá como base a norma ISO 9001 para o desenvolvimento de todos os processos de qualidade. Todas as entregas não conforme com os especificados deverão ser tratadas como medidas corretivas e deverão seguir o fluxo do sistema de controle de mudanças.

Para controle e melhorias durante o projeto serão utilizadas as seguintes ferramentas da qualidade: 6M, diagrama de Pareto, Histograma e Diagrama Espinha de Peixe.

#### PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto deve ser aderente às seguintes normas:

- Normas regulamentadoras NR 5, NR 6, NR 8, NR 9, NR 11 e NR 17;
- Normas técnicas NBR-14048, NBR-15164 e NBR-14033;
- Normas de qualidade ISO 9001.

#### 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
Cronograma	Projeto deverá ser finalizado até o dia 18/01/2019.	O cronograma pode ser estendido em no máximo 1 mês.	Acompanhamento de atividades e comparação com o plano de gerenciamento de tempo.
Equipamentos	Equipamentos com dimensões e especificações de acordo com o solicitado no plano de aquisição e no pedido de compra aprovado.	Aprovação dos testes de performance.	Comparação de informações de especificação com relatório de performance dos testes.
Instalação	Instalações realizadas de acordo com o layout da área referida.	Aprovação dos testes de performance. Está de acordo com as normas ISO 9001, NR 5, NR 6, NR 8, NR 9, NR 11 e NR 17 e normas técnicas NBR-14048, NBR-15164 e NBR-14033.	Simulação do uso dos equipamentos e <i>Check List</i> .
Custo	Projeto realizado conforme orçamento aprovado.	Desvio máximo de 20% do orçamento previamente planejado.	Acompanhamento de atividades e comparação com o plano de gerenciamento de custos.
Entregas	Finalização de todas as atividades previstas no plano do projeto.	Aprovação de todos os relatórios, documentações elaboradas e arquivadas e aceite do patrocinador.	Termo de aprovação do projeto assinado.

### GARANTIA DA QUALIDADE

Para a garantia da qualidade serão executadas as seguintes atividades:

- Auditorias nas principais entregas (marcos de projeto);
- Atualização dos planos de gerenciamento;
- Elaboração de relatórios de teste e performance dos equipamentos.

### CONTROLE DA QUALIDADE

Para controle da qualidade serão executadas as seguintes atividades:

- Acompanhamento de aquisição de produtos;
- Acompanhamento e análises durante a instalação e testes dos equipamentos;
- Análises semanais de cronograma de atividades e custos do projeto.

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

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

Requerem ação imediata Exemplo:

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

#### **Prioridade Média (2)**

Requerem um planejamento da ação. Exemplo:

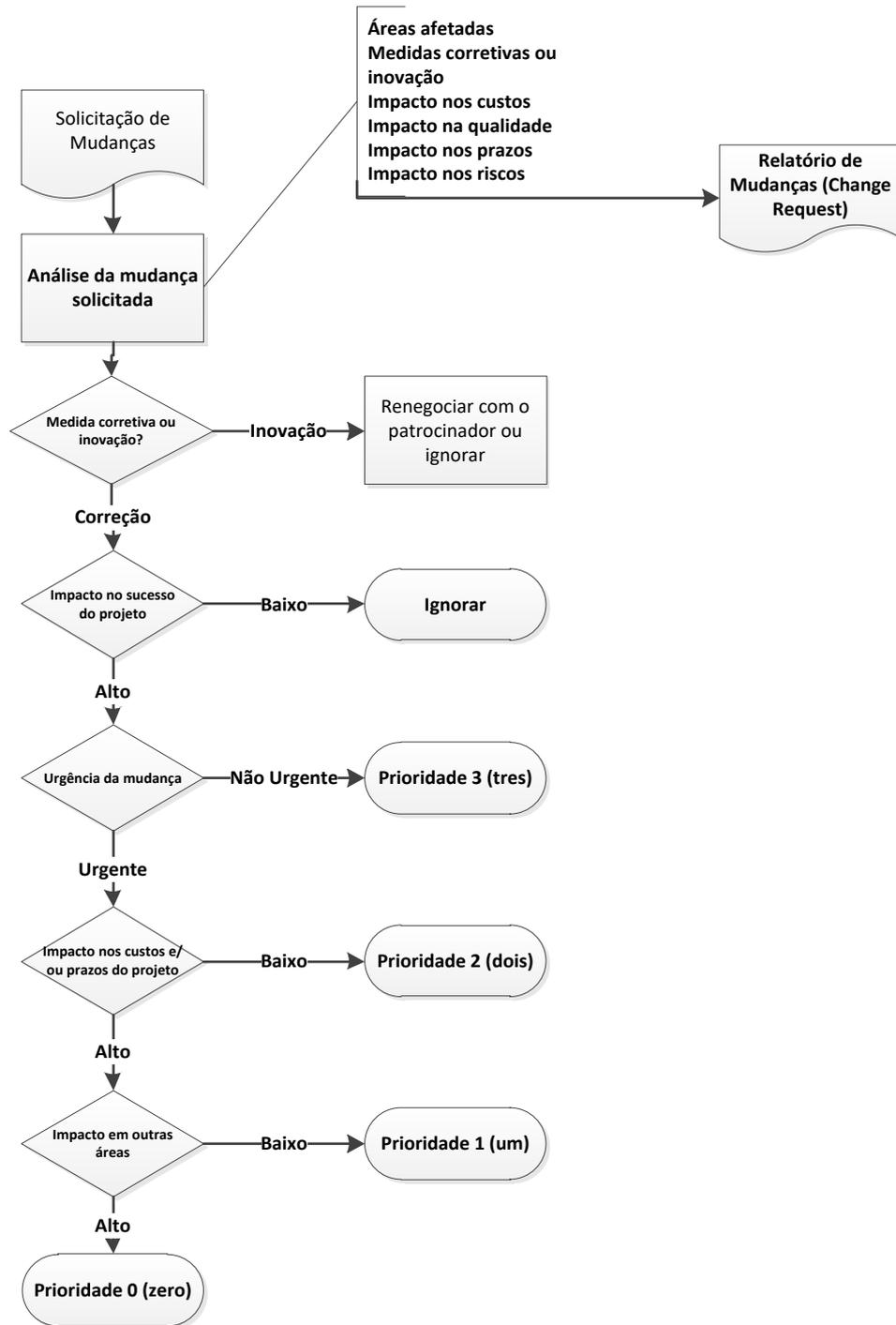
Mudanças de prioridade M ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência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

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

Requerem um planejamento da ação. Exemplo:

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

## PLANO DE PROJETO

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

A avaliação dos requisitos de qualidade do projeto será feita semanalmente em todas as reuniões de acompanhamento do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo gerenciamento da qualidade do projeto será o gerente do projeto Thiago Lins.

<b>Elaborado por:</b>	Thiago Lins – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	1.0 data 10/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	Liz Ribeiro - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	13/08/2018

# **GESTÃO DE RISCOS**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Para planejar o gerenciamento dos riscos serão necessários o termo de abertura do projeto, o plano de gerenciamento do projeto, os fatores ambientais da empresa, e o registro das partes interessadas. Para o desenvolvimento do plano de gerenciamento dos riscos serão feitas reuniões, com a participação do gerente do projeto e da equipe do projeto, onde será utilizada a opinião especializada para o desenvolvimento do plano.

A identificação dos riscos será feita através de reuniões em grupos utilizando ferramentas como Brainstorming e Diagrama de Ishikawa. Para isso serão necessários os seguintes documentos:

- Plano de gerenciamento dos riscos;
- Plano de gerenciamento dos custos;
- Plano de gerenciamento do cronograma;
- Plano de gerenciamento da qualidade;
- Plano de gerenciamento dos recursos humanos;
- Linha de base do escopo;
- Estimativas de custos das atividades;
- Estimativas de duração das atividades;
- Registro das partes interessadas;
- Documentos do projeto;
- Documentos dos contratos.

O tipo de análise dos riscos desse projeto será apenas qualitativa, sendo assim não haverá análise quantitativa devido à baixa disposição de dados históricos para base de cálculo. Através de reuniões com a equipe do projeto os riscos serão categorizados e avaliados quanto a probabilidade e impacto. A avaliação da urgência de ação em cada risco será realizada através da matriz de Probabilidade x Impacto.

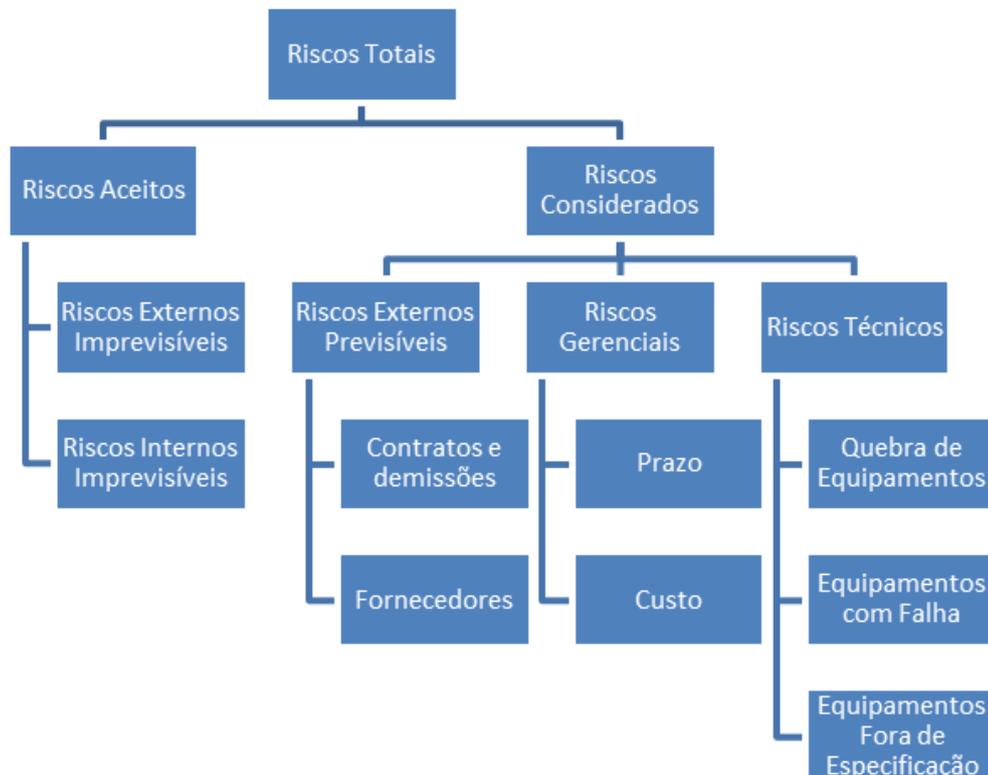
Após a identificação dos riscos serão marcadas reuniões para o tratamento dos riscos mais urgentes com os responsáveis e especialistas nas áreas de cada risco.

No controle do custo serão utilizados os softwares Excel e Project e durante

as reuniões de acompanhamento serão reavaliados e acompanhados todos riscos.

Todos os documentos deverão ser entregues ao gerente do projeto para que o mesmo possa fazer a atualização do plano de gerenciamento do projeto bem como outros documentos do projeto.

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



**Figura 8 - RBS – Risk Breakdown Structure**

**RISCOS IDENTIFICADOS**

**1. Riscos Externos Previsíveis**

- Quebra de contrato por parte de Fornecedores e demissões de integrantes da equipe;
- Desconto na compra de diversos equipamentos de um fornecedor exclusivo.

**2. Riscos Gerenciais**

- Atraso na entrega dos equipamentos e serviços;
- Preço dos equipamentos acima do previsto no orçamento;

### 3. Riscos Técnicos

- Quebra dos equipamentos durante a instalação;
- Equipamentos apresentando falhas durante os testes;
- Entrega de equipamentos fora do especificado.

### QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos identificados devem ser classificados qualitativamente de acordo com a probabilidade de que o risco aconteça e o impacto que o mesmo terá sobre o projeto caso ocorra.

#### 1. Probabilidade de Ocorrência

- Baixa - Abaixo de 20% de probabilidade de ocorrência;
- Média - Acima de 20% e abaixo de 70% de probabilidade de ocorrência;
- Alta - Acima de 70% de probabilidade de ocorrência.

#### 2. Impacto

- Baixo - O impacto é considerado irrelevante, pois não afeta diretamente os resultados do projeto tanto no orçamento quanto no tempo;
- Médio - Impacto considerado relevante e precisa ser controlado podendo afetar os resultados do projeto;
- Alto - Impacto muito elevado devendo ser atuado imediatamente, pois afetam no resultado do projeto.

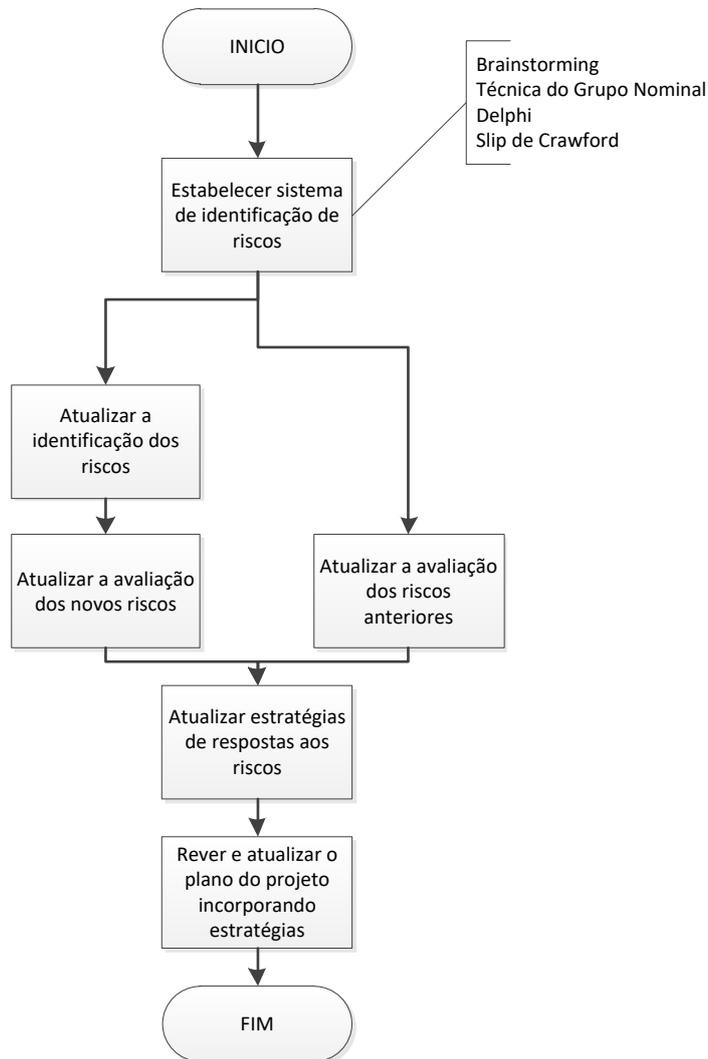
<b>Matriz de Probabilidade x Impacto</b>				
<b>Probabilidade de Ocorrência</b>	<b>Alta</b>			* 1.b
	<b>Média</b>			* 2.a * 3.a * 3.b
	<b>Baixa</b>		* 1.a	* 2.b * 3.c
		<b>Baixo</b>	<b>Médio</b>	<b>Alto</b>
		<b>Impacto</b>		

Figura 9 - Qualificação dos riscos

### QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Nesse projeto não será utilizada nenhuma avaliação quantitativa 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 14 – Respostas Planejadas a Riscos**

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.a	Quebra de contrato por parte de Fornecedores e demissões de integrantes da equipe	Baixa	Médio	Baixa	Atenuar	Inclusão de cláusula de pagamento do valor referente ao percentual não concluído da atividade no contrato de terceiros e fornecedores de serviços	Ricardo Rebouças (Assistente Administrativo)	-R\$ 19.000,00
1.b	Desconto na compra de diversos equipamentos de um fornecedor exclusivo	Alta	Alto	Alta	Buscar	Negociação com fornecedores de equipamento quanto ao desconto	Thiago Filipe da Silva Lins (Gerente do Projeto)	R\$ 20.000,00
2.a	Atraso na entrega dos equipamentos e serviços	Média	Alto	Alta	Atenuar	Inclusão de cláusula de pagamento do valor referente ao atraso da atividade no contrato de fornecedores de serviços e equipamentos	Eliza Mendes (Administradora)	-R\$ 3.500,00
2.b	Preço dos equipamentos acima do previsto no orçamento	Baixa	Alto	Média	Mitigar	Ampliar cotações para fornecedores internacionais	Antônio Lima (Especialista em Marcenaria)	-R\$ 19.000,00

## PLANO DE PROJETO

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
3.a	Quebra dos equipamentos durante a instalação	Média	Alto	Alta	Atenuar	Inclusão de garantia total na compra dos equipamentos	Eliza Mendes (Administradora)	-R\$ 17.500,00
3.b	Equipamentos apresentando falhas durante os testes	Média	Alto	Alta	Atenuar	Inclusão de garantia total na compra dos equipamentos	Eliza Mendes (Administradora)	-R\$ 7.000,00
3.c	Entrega de equipamentos fora do especificado	Baixa	Alto	Média	Atenuar	Inclusão de garantia total na compra dos equipamentos	Eliza Mendes (Administradora)	-R\$ 4.000,00

### RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

Serão destinados 10% do orçamento do projeto (R\$ 50.000,00) para as reservas de gerenciais (riscos desconhecidos).

De acordo com o plano de resposta aos riscos, serão destinados o valor de R\$ 70.000,00 do orçamento do projeto para as reservas de contingência (riscos conhecidos).

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

A avaliação dos riscos do projeto será feita semanalmente em todas as reuniões de acompanhamento do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo gerenciamento dos riscos do projeto será o gerente do projeto Thiago Lins.

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

O plano de gerenciamento dos riscos será atualizado e avaliado, pelo gerente do projeto, quinzenalmente ou de acordo com mudanças aprovadas pelo comitê de mudanças.

<b>Elaborado por:</b>	Thiago Lins – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	1.0 data 10/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	Liz Ribeiro - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	13/08/2018

# **GESTÃO DE AQUISIÇÕES**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O Gerenciamento das aquisições terá foco principal na aquisição de máquinas de manufatura, ferramentas, móveis e equipamentos de escritório.

Os responsáveis pelas aquisições não terão autonomia total, a aprovação dos contratos e a escolha dos fornecedores irão ser realizadas e definidas em conjunto entre a equipe e o gerente de projeto, tendo como principal critério a qualidade do produto e da prestação de serviço dos fornecedores.

Quaisquer solicitações de mudanças para o gerenciamento das aquisições ou nos objetos a serem adquiridos devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de gerenciamento das comunicações e avaliadas pelo CCM para aprovação.

#### TIPOS DE CONTRATO

Todas as cláusulas contratuais pactuadas devem ser rigorosamente respeitadas, principalmente no que tange ao cumprimento dos prazos de entrega e atendimento aos requisitos solicitados.

Todos os contratos deste projeto são do tipo Preço unitário fixo, onde os valores unitários das mercadorias e o custo/hora dos serviços serão fixados em contrato, e o número de horas previstas será baseada nas necessidades orçadas para o projeto.

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Serão consideradas as cotações as aquisições de bens e serviços disponíveis em vários fornecedores e plenamente substituíveis. Nesse caso, o processo de decisão é baseado no menor preço.

Para bens que necessitam de especificação ou para as contratações de serviço será necessária à criação de uma proposta qualificada pelo proponente, e o processo de decisão será baseado no conceito de qualidade técnica e preço.

#### AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Após a definição dos primeiros fornecedores será incluído na pauta das

## PLANO DE PROJETO

reuniões de acompanhamento do projeto a avaliação dos resultados dos fornecedores.

O objetivo deste item na reunião será verificar o cumprimento de prazos e qualidade dos produtos adquiridos e serviços fornecidos.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contrato por parte do fornecedor, as seguintes medidas serão tomadas:

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

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

Os processos de aquisições devem ser avaliados semanalmente e apresentados na reunião de acompanhamento do projeto, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

### **ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES**

Qualquer necessidade de aquisição não prevista no orçamento e que requeira um gasto adicional do projeto deverá ser utilizada na reserva de contingência.

Para compras urgentes e prioritárias que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não exista mais reserva de contingência disponível, deverá ser acionado o patrocinador para a avaliação e aprovação da verba.

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

#### **1. RESPONSÁVEL PELO PLANO**

O gerente do projeto será responsável pelo plano de gerenciamento das aquisições.

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

O plano de gerenciamento de aquisições deverá ser atualizado quinzenalmente pelo gerente do projeto.

<b>Elaborado por:</b>	Thiago Lins – Gerente do projeto	<b>Versão:</b>	1.0 data 10/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	Liz Ribeiro - Patrocinadora	<b>Data de aprovação:</b>	13/08/2018

### 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 dos consultores contratados.

#### **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA**

Os consultores contratados serão um eletricitista e um mecânico que irão auxiliar o engenheiro mecânico no acompanhamento das instalações e testes dos equipamentos e móveis da oficina bem como auxiliar com a opinião especializada nas tomadas de decisões durante a execução das atividades.

#### **QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA**

O trabalho de consultoria soma aproximadamente 236h distribuídos em diversas atividades do projeto.

#### **QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO**

Todos os consultores deveram possuir formação técnica na área solicitada e experiência de participação em um mínimo de 3 projetos similares.

#### **QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA**

Todos os consultores serão contratados como pessoa física.

#### **TIPO DE CONTRATO**

O contrato será de preço fixo garantido, que deverá ser acordado no momento da contratação.

#### **AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA**

As avaliações dos consultores serão realizadas na quinta e décima reunião de acompanhamento do projeto e serão considerando a qualidade, cumprimento de prazos e nível dos serviços dos mesmos.

**DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**PROPÓSITO DO DOCUMENTO**

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de aquisições de equipamentos, móveis e materiais para o projeto de implantação da oficina de móveis planejados e multifuncionais.

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

Os equipamentos e materiais a serem adquiridos são:

**Tabela 15 – Especificação e quantitativo dos materiais a serem adquiridos**

Item	Grupo	Descrição	Quant.	Unidade
Computadores	Equipamentos de escritório	Computadores com processadores Intel Core I7, 8Gb de RAM, há de 500GB	5	un.
Mesas	Equipamentos de escritório	Mesas de escritório em L 180x130x70 cm	6	un.
Cadeiras	Equipamentos de escritório	Cadeiras executiva giratória para escritório	6	un.
Impressoras	Equipamentos de escritório	Impressoras Zebra M400	2	un.
Armários	Equipamentos de escritório	Armário Multiuso com 8 Prateleiras 64X23X100 Cm	3	un.
		Armário Ferramentas com 3 Gavetas 50X30X100 Cm	3	un.
Telefones	Equipamentos de escritório	Telefone VoIP De Nível De Entrada Com 2 Linhas e Voz Em HD	6	un.
Condicionadores de Ar	Equipamentos de escritório	Ar Condicionado Split 12000 Btus	4	un.
Serras tico-tico	Equipamentos de produção	Serra Tico-Tico 670W - GST 25M - Bosch	3	un.
Serras elétrica	Equipamentos de produção	Serra Circular GKS 7000 - 7 1/4 - Voltagem: 220 V	3	un.
Serra fita	Equipamentos de produção	Serra Fita Volante 300mm 1CV Mono 220V - RZ-SF300M-PRIUS Razi	2	un.
Lixadeiras	Equipamentos de produção	Lixadeira Angular 7" 2200W Gws 22 U Bosch - 127V	3	un.
Fresadoras	Equipamentos de produção	Fresadora De Junção 100 Mm (4) 710w Pj7000 Makita 110v	1	un.
		Fresadora combinada modelo FFC-300	1	un.
Esmerilhadeiras	Equipamentos de produção	Esmerilhadeira Angular 4 12 GWS 7 115 Bosch - 127V	3	un.
Furadeiras	Equipamentos de produção	FURADEIRA DE IMPACTO BOSCH GSB 550RE 1/2" 550W	3	un.
		Furadeira Horizontal Mandril 5/8 pol. - Razi Motor 3,0 CV - COD. RZ-FH160 Seville - Razi	1	un.

## PLANO DE PROJETO

Item	Grupo	Descrição	Quant.	Unidade
Aparafusadeiras	Equipamentos de produção	Aparafusadora com batente de profundidade sem fio GSR 18 V-EC TE Professional	3	un.
Mesa de Transferência de Peças	Equipamentos de produção	Mesa de transferência por esferas Premier Tech – 200x50 cm	5	un.
Pregadores pneumático	Equipamentos de produção	Pregador pneumático capacidade de prego de 35 a 90 mm - D51855 - Dewalt	3	un.
Esquadros	Equipamentos de produção	Liga de alumínio Carpenter Regra Multifuncional Triangular	4	un.
		Esquadro profissional 8 Pol K53M-200-S STARRETT	4	un.
Plainas	Equipamentos de produção	Plaina manual para madeira	4	un.
		Plaina Desempenadeira 1800 x 230 mm - Motor 3.0 CV Alta Mono. COD. RZ-DP200 Vip - Razi	1	un.
Bancadas	Equipamentos de produção	Bancadas tipo ilha 200x150x80 cm	4	un.
Serra fixa de mesa	Equipamentos de produção	Serra de bancada 120W - 220v - Tander Profissional	3	un.
Morsas Torno	Equipamentos de produção	Morsa Torno Linha Profissional Numero 8	6	un.
Compressor	Equipamentos de produção	Compressor de Ar Monofásico 10 Pes 100 Litros 110220V	3	un.
Software	Equipamentos de escritório	Licença do software DomusCAD para projeto 3D de peças e móveis	2	un.
		Licenças Microsoft Windows 7 professional	5	un.
Exaustor de material particulado	Equipamentos de segurança	Exaustor Axial Comercial - Linha LC	3	un.
Caixas de descarte	Equipamentos de segurança	Caixa de Perfuro cortante	50	un.
Extintores	Equipamentos de segurança	Extintor de Incêndio Classe A (Sólidos)	1	un.
		Extintor de Incêndio Classe C (Elétricos)	1	un.
Racks	Equipamentos de segurança	Estante Rack para estoque de madeira 200x150x100 Capacidade de Carga - 1000Kg	8	un.

### CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O Fornecedor deve atender as seguintes condições de fornecimento para os equipamentos:

- Garantia mínima de 2 anos para todos os equipamentos;
- Suporte on-line para *softwares*;

### **QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES**

O fornecedor contratado deverá atender as seguintes qualificações:

- Atestado de fornecimento de equipamentos para outros projetos com o histórico de entrega, onde se comprava a entrega dos equipamentos dentro do prazo acordado (mínimo três);
- Empresas serão aptas com no mínimo dois anos de constituição;

### **TIPO DE CONTRATO**

O contrato firmado com o proponente selecionado será de preço fixo unitário e irrevogável por unidade de equipamento adquirido.

### **AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES**

A avaliação dos fornecedores será realizada de acordo com o item "AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES" descrito no plano de gerenciamento de aquisição.

## 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.

---

**Liz Larissa Alves Ribeiro**

### REFERÊNCIAS

NOCÉRA, Rosalvo de Jesus. **Gerenciamento de Projetos**: abordagem prática para o dia a dia do gerente de projetos. [S. l.]: RJN Publicações [2011].

Project Management Institute (PMI). **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos**: Guia PMBOK. 5ª Edição. 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.