



*Federação das Indústrias do Estado da Bahia*

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

**Projeto Final de Curso**

**Implantação de uma indústria de beneficiamento de vegetais e frutas**

Apresentada por: Murilo Lustosa Nakouzi

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

**SALVADOR**

**2017**

**Murilo Lustosa Nakouzi**

**Implantação de uma indústria de beneficiamento de vegetais e frutas**

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

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

**SALVADOR**

**2017**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

N163i Nakouzi, Murilo Lustosa

Implantação de uma indústria de beneficiamento de vegetais e frutas / Murilo Lustosa Nakouzi. – Salvador, 2017.

113 f.

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, 2017.  
Inclui referências.

1. Vegetais e frutas - Beneficiamento. 2. Gestão de projetos. 3. PMBOK. I. Centro Universitário SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

## **Nota sobre o estilo da 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 indústria de beneficiamento de vegetais e frutas**

Por

**Murilo Lustosa Nakouzi**

Projeto Final de Curso aprovado com nota 9,0 como requisito parcial para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão de Projetos, tendo sido julgado pela Banca Examinadora formada pelos professores:

---

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

---

Membro: Prof. Vivian Manuela Conceição, SENAI CIMATEC

Salvador, 15 de dezembro de 2017.

## 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.

---

**Murilo Lustosa Nakouzi**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço todas as pessoas envolvidas neste projeto, diretamente ou indiretamente, especialmente, à orientadora, Rosana Vieira Albuquerque, onde pode dar, a partir de sua visão mais ampla da gestão de projetos, considerações bastantes válidas sobre meu projeto, empresa quatro estações, além dos meus colegas de sala da pós-graduação, onde, também, pude tirar várias dúvidas.

## EPIGRAFE

O campo da derrota não está povoado de fracassos,  
mas de homens que tombaram antes de vencer.

Abraham Lincoln

## RESUMO

Este projeto tem como objetivo a implantação de uma empresa de beneficiamento de vegetais e frutas, que surgiu da necessidade de servir produtos de qualidade e pronto para consumo, ainda mais em regiões mais conglomeradas, como Salvador e suas adjacências, onde a procura por produtos minimamente processados são a conveniência, assim como, o valor nutritivo e a segurança do alimento que podem ser observados, prontamente, no rótulo do produto, além do menor desperdício doméstico na medida em que permitem ao consumidor a obtenção apenas de porções necessárias, e a oportunidade de avaliar prontamente a qualidade do produto a ser adquirido. O projeto contempla, desde o aluguel de um galpão adequado que possa suportar todas as necessidades técnicas do projeto, como elétrico, hídrico e físico; a confecção de projetos (elétrico, hidráulico e de refrigeração); a reforma estrutural do galpão; a instalação da câmara fria, onde será armazenado os produtos fins da empresa; a instalação dos equipamentos até a legalização da empresa.

**Palavras-chave:** beneficiamento de vegetais e frutas, Gestão de projetos, PMBOK

## ABSTRACT

The objective of this project is the implementation of a vegetable and fruit processing company, which emerged from the need to serve quality and ready for consumption products, even more in more conglomerated regions, such as Salvador and its environs, where the demand for products minimally are the convenience, as well as the nutritional value and safety of the food, which can be readily observed on the product label, in addition to less domestic waste in that it allows the consumer to obtain only the necessary portions, and the opportunity to promptly assess the quality of the product to be acquired. The project contemplates, from the rent of a suitable shed that can support all the technical necessities of the project, like electric, hydric and physical; the preparation of projects (electrical, hydraulic and refrigeration); the structural reform of the shed; the installation of the cold room, where the company's products will be stored; the installation of equipment until the legalization of the company.

**Keywords:** fruit and vegetable processing, Project management, PMBOK

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - EAP Hierárquica.....	27
Figura 2 - Gráfico de Gantt.....	50
Figura 3 - Gráfico de Marcos.....	59
Figura 4 – Decomposição do Orçamento na EAP sem as reservas (gerencial e de contingência).....	66
Figura 5 - Eventos de comunicação .....	82
Figura 6 - Organograma do projeto .....	90
Figura 7 - RBS – Risk Breakdown Structure .....	103
Figura 8 - Qualificação dos riscos .....	105

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – EAP em lista.....	28
Tabela 2 – Dicionário da EAP .....	30
Tabela 3 – Lista de atividades .....	38
Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto .....	44
Tabela 5 – Orçamento do projeto por pacote.....	67
Tabela 6 – Orçamento do projeto por recurso.....	72
Tabela 7 – Cronograma de desembolso .....	73
Tabela 8 – Registro dos Stakeholders .....	84
Tabela 9 – Avaliação de desempenho .....	88
Tabela 10 – Uso da tarefa.....	91
Tabela 11 – Diretório do time do projeto .....	92
Tabela 12 – Matriz de responsabilidade.....	93
Tabela 13 – Requisitos de qualidade e critérios mínimos .....	97
Tabela 14 – Respostas ao risco .....	107
Tabela 15 – Quantitativos Aproximados do Trabalho de Consultoria.....	113
Tabela 16 – Qualificação dos Consultores Alocados ao Projeto .....	113
Tabela 17 – Especificação e Quantitativos dos materiais/equipamentos.....	115

## LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de controle integrado de mudanças .....	20
Fluxograma 2 - Controle de qualidade .....	100
Fluxograma 3 - Controle de mudança de riscos.....	106

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CREA	Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura
CCM	Comitê de Controle de Mudanças
EAP	Estrutura Analítica de Projetos
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
EMBRAPA	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
NR	Norma Regulamentadora
PMBOK	Project Management Body of Knowledge.
RBS	Risk Breakdown structure
RH	Recursos Humanos

## SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA.....	14
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS .....	20
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS .....	21
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO .....	23
5. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA.....	27
6. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA.....	28
7. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO .....	35
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA .....	37
9. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS .....	38
10.ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO .....	44
11.GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO .....	50
12.GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO.....	59
13.PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	64
14.DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP .....	66
15.ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE .....	67
16.CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	73
17.PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES .....	79
18.REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO .....	84
19.PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	88
20.ORGANOGRAMA DO PROJETO .....	90
21.LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO .....	91
22.DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO .....	92
23.MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	93
24.PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....	96
25.PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	103
26.PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS.....	107
27.PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	111
28.DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	113
29.DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS .....	115
30.TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO .....	117
31.REFERÊNCIAS.....	118
32.ANEXOS .....	119

# GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

## TERMO DE ABERTURA

### OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de uma empresa de beneficiamento de vegetais e frutas, com sistema de armazenamento refrigerado, em galpão de 100 m<sup>2</sup>, 101 dias.

### JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

Com o objetivo de atender demandas do dia a dia corriqueiro, esta empresa visa a praticidade em servir produtos de qualidade e pronto para o consumo. Esta visão fora observada com o crescimento do parque industrial, de franchisings e de restaurantes em regiões adjacentes à Salvador e, até mesmo, ao novo estilo de vida do público varejista em querer ser prático, logo está destinada às cadeias alimentícias, industriais, comerciais e ao público varejista.

### DESCRIÇÃO DO PRODUTO

#### 1. PRODUTO DO PROJETO

Empresa de beneficiamento de vegetais e frutas, incluindo um sistema de armazenagem refrigerado, implantada e pronta para operar, em galpão de 100 m<sup>2</sup>.

### ENTREGAS

- Registro da empresa junto aos órgãos competentes;
- Aluguel de galpão
- Projetos técnicos
  - Elétrico
  - Água
  - Refrigeração
- Execução de obra
  - Instalação Elétrica
  - Instalação Hidráulica
  - Instalação da Câmara Fria
- Aquisição de equipamentos
- Aquisição de automóveis com sistema de refrigeração

- Contratação e capacitação de mão de obra

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

Murilo Lustosa Nakouzi será o gerente de projeto com autonomia total, podendo ter qualquer intervenção por parte dos sócios.

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

## **PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS**

- Júlio Marcos de Calmon - Logística/ Sócio (Patrocinador)
- Gabriel Pinheiro Sousa - Contador/ Administrador/ Sócio
- Murilo Lustosa Nakouzi - Gerente de projeto
- Fornecedores dos projetos técnicos (Elétrico, hidráulico e de refrigeração)
- Fornecedores de materiais de construção
- Fornecedores dos equipamentos de beneficiamento dos vegetais e frutas
- Consultores (Embrapa. Projetistas, Engenheiro e mestre de obras)
- Governo (Sefaz, Sucom, Anvisa, entre outros)

## **DESCRIÇÃO DO PROJETO**

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

Estimativa inicial de 101 dias, já contabilizados os prazos de abertura da empresa.

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

Estimativa inicial de R\$: 267.000,00 (duzentos e seiscentos e sete mil reais).

## **PREMISSAS INICIAIS**

- Haverá aprovação do registro da empresa e afins, junto aos órgãos competentes;
- Haverá breve estudo do mercado com vistas a alguns estabelecimentos de produtos funcionais para fazer um mapeamento inicial da demanda e da oportunidade de implantação do negócio;

- Haverá disponibilidade de mão de obra: Hidráulica; Elétrica; Civil e câmara fria (montadores);
- Haverá consultores disponíveis para elaboração dos projetos técnicos (Do galpão; do projeto elétrico, hidráulico e de refrigeração);
- Haverá profissionais no mercado com experiência em fabricação de produtos alimentícios funcionais;
- Haverá disponibilidade de equipamentos para processar a matéria prima;
- Haverá um galpão disponível para aluguel.

## **RESTRIÇÕES INICIAIS**

- Orçamento limitado em R\$: 267.000,00 (duzentos e seiscentos e sete mil reais);
- A quantidade de empresas fornecedoras de insumos para produtos funcionais no mercado soteropolitano;
- A obra só será iniciada após a liberação do alvará;
- O galpão terá com área mínima de 100 m<sup>2</sup>;
- O horário da fase de execução deverá ser das 8h até as 17h.

## **ADMINISTRAÇÃO**

### **1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS**

- 1 Gerente de projeto;
- 4 Consultores (Embrapa, de projeto elétrico, hidráulico e de refrigeração);
- 3 Projetistas (elétrico, hidráulico e de refrigeração);
- 1 Engenheiro Civil;
- 1 Oficial;
- 1 Servente;
- 1 Galpão;
- 1 Câmara fria;

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

Será necessário o suporte dado por consultores externos da área

alimentícia, visando a captação dos equipamentos necessários para o beneficiamento dos vegetais, de consultores técnicos, para a elaboração do projeto da câmara fria e de projetos para alguma possível mudança nas instalações do galpão.

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

Será criado um comitê de controle de mudanças (CCM), composto pelo gerente geral, Murilo Lustosa Nakouzi, e pelos sócios, Júlio Marcos de Calmon Passos e Gabriel Pinheiro Sousa. A importância dos sócios para a concepção do projeto é de suma importância, pois, além de patrocinadores, o papel de cada um é fundamental para o gerenciamento da empresa. Júlio Marcos de Calmon Passos será responsável pela logística e Gabriel Pinheiro Sousa integrará a função de administrador e contador, não obstante, a opinião de ambos, será tomada como relevantes para quaisquer mudanças futuras no projeto. Para concretizar as modificações do projeto, será convocada reuniões mensais, o qual será posto pelo gerente de projeto os pontos de prováveis mudanças, sendo a decisão final dada em consenso dos três e homologada em arquivos para a visualização de todos os interessados pelo projeto, conforme fluxograma 1.

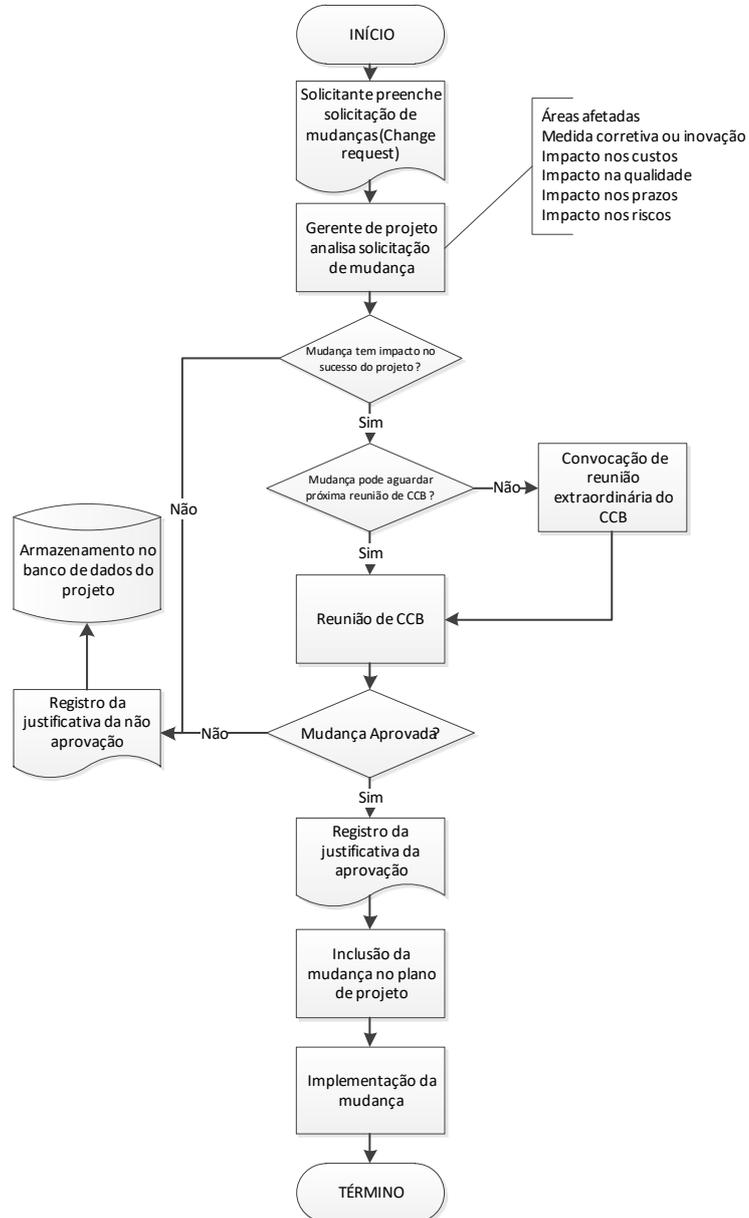
### **4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO**

O gerenciamento das informações partirá do gerente de projeto, Murilo Lustosa Nakouzi. O sistema predominante de comunicação, será dado a partir de e-mails, podendo ser aplicado avisos em murais expostos ao ambiente. Para o armazenamento, será usado pen- drivers e armazenamento em nuvem, que será disponibilizado, somente, por pessoas previamente autorizadas.

<b>Elaborado por:</b>	Murilo L. Nakouzi- Gerente de projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/07/2017
<b>Aprovado por:</b>	Júlio e Gabriel- Patrocinadores	<b>Data de aprovação:</b>		10/07/2017

## SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



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

### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

#### REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS

As lições aprendidas, ao longo do projeto, serão registradas durante o ciclo de vida, com a utilização de formulários específicos, no qual, serão consolidados pelo gerente do projeto e armazenados no diretório virtual do projeto, para que todos os envolvidos do projeto tenham acesso para consultas. No encerramento do projeto as lições aprendidas consolidadas ficarão armazenadas no diretório virtual do projeto.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

De projetos similares anteriores, verificou-se a dificuldade na atualização de revisões de documentação técnica, causando baixa confiabilidade.

Assim, neste projeto, foi revisada toda documentação existente, por meio de consultas com profissionais especializados e com consultas em projetos similares.

#### LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

Na análise de outros projetos similares anteriores, foram trazidas as seguintes lições aprendidas:

- Definição clara e objetiva das funções e responsabilidades de cada membro do time de projetos;
- Definição adequada do escopo do projeto;
- Definição apropriada do cronograma, bem como do orçamento do projeto.

# GESTÃO DE ESCOPO

### DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de uma empresa de beneficiamento de vegetais e frutas, com sistema de armazenamento refrigerado, em galpão de 100 m<sup>2</sup>, em 101 dias

#### PRODUTO DO PROJETO

Empresa de beneficiamento de vegetais e frutas, incluindo um sistema de armazenagem refrigerado, implantada e pronta para operar, em galpão de 100 m<sup>2</sup>.

#### RESTRIÇÕES

- Orçamento limitado em R\$: 267.000,00 (duzentos e seiscentos e sete mil reais);
- A quantidade de empresas fornecedoras de insumos para produtos funcionais no mercado soteropolitano;
- O projeto deverá atender o registro de liberação de reforma (Alvará);
- O galpão terá com área mínima de 100 m<sup>2</sup>;
- O horário de funcionamento das 9h até as 17h.

#### PREMISSAS

- Haverá aprovação do registro da empresa e afins, junto aos órgãos competentes;
- Haverá um breve estudo do mercado com vistas a alguns estabelecimentos de produtos funcionais para fazer um mapeamento inicial da demanda e da oportunidade de implantação do negócio;
- Haverá disponibilidade de mão de obra: Hidráulica; Elétrica; Civil e Da câmara fria (montadores);
- Haverá a disponibilidade de um consultor disponíveis para elaboração dos projetos técnicos (Do galpão; do projeto elétrico, hidráulico e de refrigeração);
- Haverá profissionais no mercado com experiência em fabricação de produtos alimentícios funcionais;
- Haverá disponibilidade de equipamentos para processar a matéria prima;
- Haverá galpão disponível para aluguel.

### ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

- A disponibilidade de matéria prima (vegetais e frutas) para pôr em funcionamento;
- A criação dos projetos técnicos, como os elétricos, hidráulicos e o de refrigeração;
- A disponibilidade de equipamentos, que servirão para processar a matéria prima.

### POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

Este projeto trará impactos bastante significantes, como o desenvolvimento da empregabilidade na região em que estará atuada, tanto para a concepção do projeto como para o funcionamento da própria indústria, investimento para a qualificação da mão de obra, reaproveitamento da matéria prima, sendo ela imprópria à qualidade imposta pela empresa, mas sendo adequada para o consumo ao consumo humano, além da possibilidade do reaproveitamento dos bagaços gerados para a fabricação de adubo orgânico, por parte de empresas terceiras locais ou pela própria empresa.

Entretanto, há desvantagens, como o aumento do tráfego de pedestres e automóveis, possibilidade de perturbação do silencio na vizinhança, ainda mais a noite, por conta do uso constante da câmara fria.

### LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Não tem ligação alguma com outros da empresa ou outros programas.

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Todos os pacotes de trabalhos têm que estar de acordo com o que foi acordado, sem mais ou sem menos. Para tal fim, é necessário que siga os projetos feitos.

### DOCUMENTO DE REQUISITOS

#### REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- O galpão deverá ter um comprimento de 10 m com largura de 10 m, totalizando uma área de 100 m<sup>2</sup>;
- O piso do galpão terá que ser de material antiderrapante, do tipo porcelanato e de cor branca;
- As paredes laterais do galpão deverão ser revestidas com um piso de cor branca até uma altura de 1,5 m
- No galpão, deverão ser instalados um ponto de energia para a câmara fria mais 6 tomadas, todas elas bivolt e instaladas lateralmente a uma altura 0,5m (50 cm);
- A câmara fria deverá ter um comprimento de 3 m com largura de 3 m e 2 m de altura, totalizando uma área de 9 m<sup>2</sup> de base;
- A câmara fria deverá ter uma capacidade para armazenar, cerca de 800 Kg de vegetais/dia, conseqüentemente ter sua capacidade de refrigeração de 4000 W;
- Deve ter treinamento em normas de segurança e higiene
- Devem obter os alvarás e licenças autorizadas, assim como o registro da empresa junto aos órgãos competentes;
- 1 Fatiadora dos vegetais;
- 1 Máquina ionizadora dos alimentos (higienização dos alimentos);
- 1 Centrífuga para secagem de folhas;
- 1 Embaladora;
- Carro utilitário com câmara fria.

#### REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Todos os equipamentos e utensílios comprados devem estar de acordo com as normas de segurança exigidas por lei;
- A empresa deve possuir alvará de funcionamento e estar devidamente registrada na agência de vigilância sanitária local;
- O gerente de projeto fará reuniões, sendo levantado mensalmente, diante de

## PLANO DE PROJETO

- reuniões com as equipe de operações. Caso haja uma necessidade maior, a situação será passada para todas as partes interessadas, discutidas e passadas, posteriormente, à equipe de operação as notificações necessárias.

### REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- O projeto será baseado sobre o padrão de qualidade de órgãos competente da área de saúde, como a ANVISA e a secretária de saúde do estado da Bahia, ademais, órgãos da agroindústria, como o EMBRAPA, que, ainda, será o responsável em disponibilizar um corpo técnico para fornecer futuras opiniões sobre;
- As embalagens a serem contratadas de fornecedores devem ter boa durabilidade e design adequado para conservar bem os produtos, segundo a Anvisa.

<b>Elaborado por:</b>	Murilo L. Nakouzi- Gerente de projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/07/2017
<b>Aprovado por:</b>	Júlio e Gabriel- Patrocinadores	<b>Data de aprovação:</b>		10/07/2017

## PLANO DE PROJETO

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

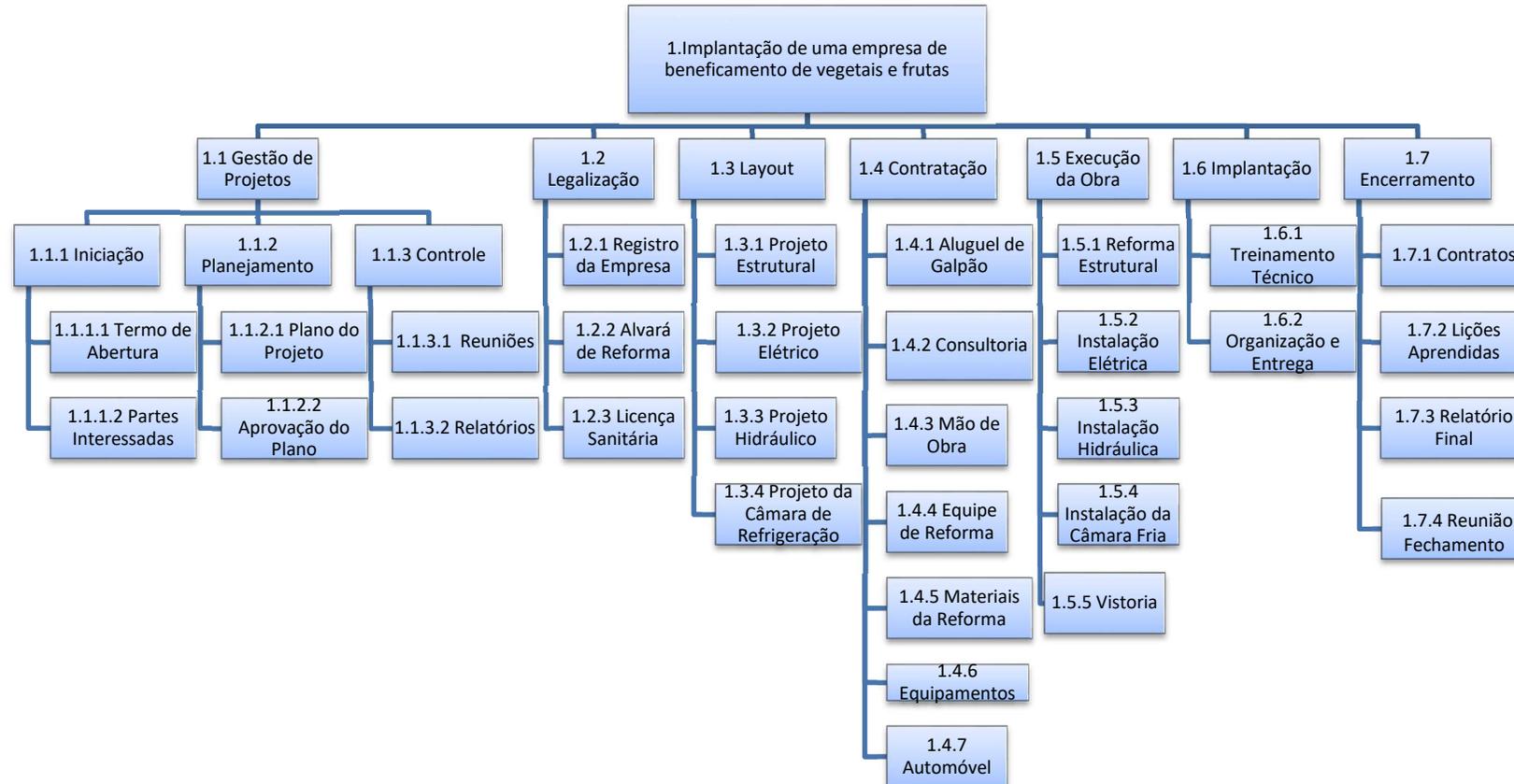


Figura 1 - EAP Hierárquica

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em lista

EDT	Nome da tarefa
<b>1</b>	<b>Implantação de empresa de processamento de vegetais e frutas</b>
<b>1.1</b>	<b>Gestão de Projetos</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de Abertura</b>
<b>1.1.1.2</b>	<b>Partes Interessadas</b>
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano de projetos</b>
<b>1.1.2.2</b>	<b>Aprovação de Plano</b>
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>
<b>1.2</b>	<b>Exigências Legais</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Registro da Empresa</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Alvará de Reforma</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Licença Sanitária</b>
<b>1.3</b>	<b>Layout</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Projeto Estrutural</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Projeto Elétrico</b>
<b>1.3.3</b>	<b>Projeto Hidráulico</b>
<b>1.3.4</b>	<b>Projeto da câmara de refrigeração</b>
<b>1.4</b>	<b>Contratação</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Aluguel Galpão</b>
<b>1.4.2</b>	<b>Consultoria</b>
<b>1.4.3</b>	<b>Mão de Obra</b>
<b>1.4.4</b>	<b>Equipe de Reforma</b>
<b>1.4.5</b>	<b>Aquisição de Materiais de Reforma</b>
<b>1.4.6</b>	<b>Aquisição de Equipamentos</b>
<b>1.4.7</b>	<b>Automóvel</b>
<b>1.5</b>	<b>Execução da Obra</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Reforma Estrutural</b>
<b>1.5.2</b>	<b>Instalação Elétrica</b>
<b>1.5.3</b>	<b>Instalação Hidráulica</b>
<b>1.5.4</b>	<b>Instalação da Câmara Fria</b>
<b>1.5.5</b>	<b>Vistoria</b>
<b>1.6</b>	<b>Implantação</b>
<b>1.6.1</b>	<b>Treinamento Técnico</b>
<b>1.6.2</b>	<b>Organização e Entrega</b>
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>
<b>1.7.1</b>	<b>Contratos</b>
<b>1.7.2</b>	<b>Lições Aprendidas</b>

## PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa
<b>1.7.3</b>	<b>Relatório Final</b>
<b>1.7.4</b>	<b>Reunião de Fechamento</b>

### DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.1.1	Iniciação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as partes interessadas;</li> <li>• Desenvolver o termo de abertura;</li> <li>• Aprovar o termo de abertura.</li> </ul>	Aceitação por parte de todos os envolvidos
1.1.2	Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar plano de gerenciamento do escopo;</li> <li>• Realizar plano de gerenciamento do tempo;</li> <li>• Realizar plano de gerenciamento de custos;</li> <li>• Realizar plano de gerenciamento de qualidade;</li> <li>• Realizar plano de gerenciamento de pessoal;</li> <li>• Realizar plano de gerenciamento das comunicações;</li> <li>• Realizar plano de gerenciamento de riscos;</li> <li>• Realizar plano de gerenciamento de aquisições;</li> <li>• Aprovar o plano de gerenciamento do projeto.</li> </ul>	Aceitação por parte de todos os envolvidos
1.1.3	Controle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniões de acompanhamento das atividades;</li> <li>• Realizar relatórios de desempenho.</li> </ul>	
1.2.1	Registo da empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escolher o regime jurídico da empresa;</li> <li>• Definir o regime de tributação;</li> <li>• Reunir e entregar documento na junta comercial do município;</li> <li>• Realizar o cadastro nacional da pessoa jurídica na RFB.</li> </ul>	Todos os documentos necessários estejam de acordo os requisitos exigidos
1.2.2	Alvará de reforma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obter todos os documentos necessários;</li> <li>• Realizar o cadastramento na Sucom.</li> </ul>	Todos os documentos necessários estejam de acordo os requisitos exigidos
1.2.3	Licença Sanitária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obter todos os documentos necessários;</li> <li>• Realizar o cadastramento no órgão municipal.</li> </ul>	Todos os documentos necessários estejam de acordo os requisitos exigidos
1.3.1	Projeto Estrutural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniões com o engenheiro civil, consultores e projetistas;</li> <li>• Fazer a planta da nova estrutura.</li> </ul>	O projeto tem que estar dentro das especificações previstas

## PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.3.2	Projeto Elétrico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratação de uma empresa de projeto para confecção do projeto elétrico</li> <li>• Análise da capacidade elétrica necessária e suportável do galpão</li> <li>• Encerramento do contrato com a empresa terceirizada responsável pela confecção do projeto elétrico</li> </ul>	O projeto tem que estar dentro das especificações previstas para a linha de produção
1.3.3	Projeto Hidráulico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratação de uma empresa de projeto para confecção do projeto hidráulico</li> <li>• Análise da capacidade hidráulica necessária e suportável do galpão</li> <li>• Encerramento do contrato com a empresa terceirizada responsável pela confecção do projeto hidráulico</li> </ul>	O projeto tem que estar dentro das especificações previstas para a linha de produção e para o uso humano
1.3.4	Projeto da câmara de refrigeração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratação de uma empresa de projeto para confecção do projeto da câmara fria e do galpão</li> <li>• Análise da capacidade refrigeração</li> <li>• Encerramento do contrato com a empresa terceirizada responsável pela confecção do projeto da câmara fria e do galpão</li> </ul>	O projeto tem que estar dentro das especificações previstas para a linha de produção e para o uso humano
1.4.1	Aluguel Galpão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar as exigências legais para a instalação da indústria de alimentos;</li> <li>• Pesquisar regiões e imóveis em locação;</li> <li>• Visitar imóveis em locação;</li> <li>• Providenciar documentação para locação;</li> <li>• Assinar contrato de locação;</li> <li>• Pagamento de aluguel.</li> </ul>	Todas as exigências legais e necessidades físicas sejam atendidas
1.4.2	Consultoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria;</li> <li>• Realizar reuniões com as empresas selecionadas;</li> <li>• Definir funções que serão realizados pelas empresas selecionadas;</li> <li>• Estudar contratos;</li> <li>• Assinar contratos.</li> </ul>	A empresa selecionada tem que se responsabilizar por todos os projetos que foram delegados para o mesmo e cumprir com os requisitos técnicos necessários

## PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.4.3	Mão de Obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir e fazer processo seletivo dos futuros empregos da empresa</li> <li>• Selecionar os empregados</li> <li>• Realizar, para fins legais, todos os tramites necessários;</li> <li>• Disponibilizar treinamento técnico</li> </ul>	Os empregados operacionais têm que ter uma pré-disposição em trabalhar no ramo alimentício e habilidade.
1.4.4	Equipe de Reforma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir e fazer processo seletivo para os cargos de engenheiro civil, oficial e servente;</li> <li>• Selecionar os empregados</li> <li>• Estudar contrato;</li> <li>• Assinar contrato.</li> </ul>	A empresa selecionada tem que se responsabilizar por todos os projetos que foram delegados para o mesmo e cumprir com os requisitos técnicos necessários
1.4.5	Aquisição de materiais da reforma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniões com o engenheiro civil;</li> <li>• Definir a quantidade e os requisitos necessários dos materiais;</li> <li>• Fazer pesquisa de mercado e solicitar orçamento;</li> <li>• Comprar materiais de reforma.</li> </ul>	Os materiais têm que estar de acordo com a necessidade e especificações.
1.4.6	Aquisição de equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniões com os consultores;</li> <li>• Definir quais equipamentos serão necessários;</li> <li>• Fazer pesquisa de mercado e solicitar orçamento;</li> <li>• Comprar equipamentos.</li> </ul>	Os equipamentos têm que estar de acordo com a necessidade e especificações, e a empresa que fornecerá a câmara fria será a responsável pela montagem
1.4.7	Automóvel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniões com os consultores;</li> <li>• Definir qual tipo comportará a demanda;</li> <li>• Fazer pesquisa de mercado e solicitar orçamento;</li> <li>• Comprar automóvel.</li> </ul>	O automóvel tem que estar de acordo com a necessidade e especificações.
1.5.1	Reforma Estrutural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar reuniões com o engenheiro civil, oficial e servente;</li> <li>• Seguir os planos definidos de acordo com suas respectivas funções;</li> <li>• Fazer as modificações estruturais necessários à compatibilização das instalações.</li> </ul>	A reforma estrutural tem que estar de acordo com o seu projeto
1.5.2	Instalação Elétrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuição elétrica</li> <li>• Colocação de fiação</li> <li>• Colocação de quadros de energia</li> </ul>	A instalação tem que estar de acordo com o seu projeto

## PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocação de luminária</li> <li>• Colocação de tomadas</li> </ul>	
1.5.3	Instalação Hidráulica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prumada de água</li> <li>• Prumada de esgoto</li> <li>• Instalação de caixa d'água</li> </ul>	A instalação tem que estar de acordo com o seu projeto
1.5.4	Instalação da Câmara Fria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montagem dos pré-moldados</li> <li>• Instalação do condensador</li> <li>• Instalação do evaporador</li> <li>• Instalação dos sensores de temperatura</li> <li>• Instalação do termostato</li> </ul>	A instalação tem que estar de acordo com o seu projeto
1.5.5	Vistoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vistoria da reforma estrutural</li> <li>• Vistoria da instalação elétrica</li> <li>• Vistoria da instalação hidráulica</li> <li>• Vistoria da instalação da câmara fria</li> </ul>	Projeto executado conforme o planejado
1.6.1	Treinamento técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar material didático de treinamento baseado no manual de boas práticas;</li> <li>• Organizar a fábrica para o treinamento;</li> <li>• Realizar treinamento</li> </ul>	Ver disponibilidade do consultor para a realização do treinamento
1.6.2	Organização e entrega	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza e remoção de rejeitos da obra;</li> <li>• Inspeções de encerramento;</li> <li>• Validação dos serviços conforme check-list.</li> </ul>	Descarte adequado dos rejeitos e atender os requisitos descritos em check-list.
1.7.1	Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encerrar e pagar os contratos;</li> </ul>	Contratos encerrados após os relatórios finais
1.7.2	Lições aprendidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de um documento com o registro de todas as lições aprendidas identificadas no decorrer do projeto.</li> </ul>	O documento será verificado pelo GP, sócios e todos os patrocinadores para avaliação do documento.
1.7.3	Relatório Final	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de um relatório final com todo o acompanhamento realizado ao longo da realização do projeto, com os indicadores e registro de todas as etapas cumpridas.</li> </ul>	O documento será verificado pelo GP, sócios e todos os patrocinadores para

## PLANO DE PROJETO

<b>EDT</b>	<b>PACOTE DE TRABALHO</b>	<b>DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)</b>	<b>CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO</b>
			avaliação do documento.
1.7.4	Reunião fechamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fazer reunião de fechamento</li></ul>	Todos os integrantes presentes.

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Para planejar o gerenciamento do escopo, utilizaremos de reuniões e o termo de abertura do projeto; para coletar requisitos, entrevistas, questionários, observações e análise de documentos; para definir o escopo, opiniões especializadas, documento de requisitos e análise de produto; para criar a EAP, decomposição e opinião especializada.

Para controlar e validar o escopo, utilizaremos o documento de requisitos, os dados de desempenho do trabalho e o plano de gerenciamento do projeto, além de análises de variações e inspeções. Qualquer mudança durante o controle do escopo deverá passar pela avaliação e aprovação pelo comitê de controle de mudanças.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo será acompanhado e avaliado mensalmente pelo gerente de projeto e repassado para os sócios.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O plano estará sobre responsabilidade do gerente de projeto, Murilo Lustosa Nakouzi.

<b>Elaborado por:</b>	Murilo L. Nakouzi- Gerente de projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/07/2017
<b>Aprovado por:</b>	Júlio e Gabriel- Patrocinadores	<b>Data de aprovação:</b>		10/07/2017

# GESTÃO DO TEMPO

### PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

O processo de gerenciamento de tempo será tomado como base o plano de gerenciamento do projeto, a declaração de escopo, a EAP e o dicionário da EAP, fora a utilização de opinião especializada.

No processo estimar os recursos das atividades será utilizado a opinião especializada, dados publicados sobre estimativas e o software MS Project. No processo estimar as durações das atividades será utilizado a opinião especializada a estimativa análoga. No processo desenvolver o cronograma será utilizado técnicas de otimização de recursos.

O processo de controlar o cronograma será dado por reuniões mensais e, caso haja alguma necessidade, poderá ocorrer a mudança, com adição ou retirada, das atividades e assim a retificação do cronograma.

#### BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Neste projeto vai ser utilizado um buffer de tempo no total de 5 dias, distribuído da seguinte forma:

- Fase Plano de Projetos – 2 dias;
- Fase Reforma Estrutural – 3 dias.

#### FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

O escopo será acompanhado e avaliado mensalmente pelo gerente de projeto e repassado para os sócios.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O plano estará sobre responsabilidade do gerente de projeto, Murilo Lustosa Nakouzi.

<b>Elaborado por:</b>	Murilo L. Nakouzi- Gerente de projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/07/2017
<b>Aprovado por:</b>	Júlio e Gabriel- Patrocinadores	<b>Data de aprovação:</b>		10/07/2017

### LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Predecessoras
<b>1</b>	<b>Implantação de empresa de processamento de vegetais e frutas</b>	<b>101 dias</b>	<b>Qui 23/11/17</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gestão de Projetos</b>	<b>26 dias</b>	<b>Qui 10/08/17</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>5 dias</b>	<b>Qua 12/07/17</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de Abertura</b>	<b>3 dias</b>	<b>Seg 10/07/17</b>	
1.1.1.1.1	Desenvolver termo de abertura	2 dias	Sex 07/07/17	
1.1.1.1.2	Aprovar termo de abertura	1 dia	Seg 10/07/17	5
1.1.1.1.3	Termo Aprovado	0 dias	Seg 10/07/17	6
<b>1.1.1.2</b>	<b>Partes Interessadas</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qua 12/07/17</b>	
1.1.1.2.1	Identificar partes interessadas	2 dias	Ter 11/07/17	5
1.1.1.2.2	Registrar partes interessadas	1 dia	Qua 12/07/17	9
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>19 dias</b>	<b>Ter 08/08/17</b>	<b>3</b>
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano de projetos</b>	<b>18 dias</b>	<b>Seg 07/08/17</b>	
1.1.2.1.1	Realizar plano de gerenciamento do escopo	2 dias	Sex 14/07/17	6
1.1.2.1.2	Realizar plano de gerenciamento do tempo	2 dias	Ter 18/07/17	13
1.1.2.1.3	Realizar plano de gerenciamento de custos	2 dias	Qui 20/07/17	14
1.1.2.1.4	Realizar plano de gerenciamento de qualidade	2 dias	Seg 24/07/17	15
1.1.2.1.5	Realizar plano de gerenciamento de pessoal	2 dias	Qua 26/07/17	16
1.1.2.1.6	Realizar plano de gerenciamento das comunicações	2 dias	Sex 28/07/17	17
1.1.2.1.7	Realizar plano de gerenciamento de riscos	2 dias	Ter 01/08/17	18
1.1.2.1.8	Realizar plano de gerenciamento de aquisições	2 dias	Qui 03/08/17	19
1.1.2.1.9	Buffer de Plano de Projetos	2 dias	Seg 07/08/17	20
<b>1.1.2.2</b>	<b>Aprovação de Plano</b>	<b>1 dia</b>	<b>Ter 08/08/17</b>	
1.1.2.2.1	Apresentar o plano de gerenciamento do projeto	0,5 dias	Ter 08/08/17	12
1.1.2.2.2	Aprovar o plano de gerenciamento do projeto	0,5 dias	Ter 08/08/17	23
1.1.2.2.2	Plano de gerenciamento do projeto Aprovado	0 dias	Ter 08/08/17	24
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>2 dias</b>	<b>Qui 10/08/17</b>	<b>11</b>
<b>1.2</b>	<b>Exigências Legais</b>	<b>5 dias</b>	<b>Ter 18/07/17</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Registro da Empresa</b>	<b>3 dias</b>	<b>Sex 14/07/17</b>	
1.2.1.1	Escolher o regime jurídico da empresa	0,5 dias	Qua 12/07/17	9

## PLANO DE PROJETO

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Predecessoras
1.2.1.2	Definir o regime de tributação	0,5 dias	Qua 12/07/17	33
1.2.1.3	Reunir e entregar documento na junta comercial do município	1 dia	Qui 13/07/17	34
1.2.1.4	Realizar o cadastro nacional da pessoa jurídica na RFB	1 dia	Sex 14/07/17	35
1.2.1.5	Registro da Empresa Aprovado	0 dias	Sex 14/07/17	36
<b>1.2.2</b>	<b>Alvará de Reforma</b>	<b>2 dias</b>	<b>Ter 18/07/17</b>	
1.2.2.1	Obter todos os documentos necessários	1 dia	Seg 17/07/17	36
1.2.2.2	Realizar o cadastramento na Sucom	1 dia	Ter 18/07/17	39
1.2.3.3	Cadastramento Realizado	0 dias	Ter 18/07/17	40
<b>1.2.3</b>	<b>Licença Sanitária</b>	<b>2 dias</b>	<b>Ter 18/07/17</b>	<b>32</b>
1.2.3.1	Obter todos os documentos necessários	1 dia	Seg 17/07/17	36
1.2.3.2	Realizar o cadastramento no órgão municipal	1 dia	Ter 18/07/17	43
1.2.4.3	Licença Obtida	0 dias	Ter 18/07/17	44
<b>1.3</b>	<b>Layout</b>	<b>17 dias</b>	<b>Qua 30/08/17</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Projeto Estrutural</b>	<b>8 dias</b>	<b>Qua 30/08/17</b>	<b>12</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Projeto Elétrico</b>	<b>6 dias</b>	<b>Ter 15/08/17</b>	<b>12</b>
<b>1.3.3</b>	<b>Projeto Hidráulico</b>	<b>6 dias</b>	<b>Ter 15/08/17</b>	<b>12</b>
<b>1.4</b>	<b>Contratação</b>	<b>73,5 dias</b>	<b>Ter 17/10/17</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Aluguel Galpão</b>	<b>17 dias</b>	<b>Ter 05/09/17</b>	
1.4.1.1	Analisar as exigências legais para a instalação da indústria de alimentos;	4 dias	Qui 17/08/17	36;40;44;84
1.4.1.2	Pesquisar regiões e imóveis em locação;	5 dias	Qui 24/08/17	68
1.4.1.3	Visitar imóveis em locação;	5 dias	Qui 31/08/17	69
1.4.1.4	Providenciar documentação para locação;	2 dias	Seg 04/09/17	70
1.4.1.5	Assinar contrato de locação;	0,5 dias	Ter 05/09/17	71
1.4.1.6	Pagamento de aluguel	0,5 dias	Ter 05/09/17	72
1.4.1.7	Contrato Realizado	0 dias	Ter 05/09/17	73
<b>1.4.2</b>	<b>Consultoria</b>	<b>27 dias</b>	<b>Sex 11/08/17</b>	
<b>1.4.2.1</b>	<b>Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria;</b>	<b>1 dia</b>	<b>Ter 08/08/17</b>	<b>12</b>
1.4.2.1.1	Consultor EMPRABA	0,5 dias	Ter 08/08/17	
1.4.2.1.2	Consultor Elétrico	0,5 dias	Ter 08/08/17	77
1.4.2.1.3	Consultor Hidráulico	0,5 dias	Ter 08/08/17	77
1.4.2.1.4	Consultor de Refrigeração	0,5 dias	Ter 08/08/17	77
1.4.2.2	Realizar reuniões com as empresas selecionadas;	1 dia	Qua 09/08/17	76
1.4.2.3	Definir funções que serão realizados pelas empresas selecionadas	1 dia	Qui 10/08/17	81
1.4.2.4	Estudar contratos	1 dia	Sex 11/08/17	82

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Predecessoras
-----	----------------	---------	---------	---------------

## PLANO DE PROJETO

1.4.2.5	Assinar contratos	0 dias	Sex 11/08/17	83
1.4.3.6	Consultoria Contratada	0 dias	Qui 06/07/17	
<b>1.4.3</b>	<b>Mão de Obra</b>	<b>73,5 dias</b>	<b>Ter 17/10/17</b>	
1.4.3.1	Abrir e fazer processo seletivo dos futuros empregos da empresa	5 dias	Sex 06/10/17	12;132
1.4.3.2	Selecionar os empregados	3 dias	Qua 11/10/17	87
1.4.3.3	Realizar, para fins legais, todos os tramites necessários;	3 dias	Seg 16/10/17	88
1.4.3.4	Disponibilizar treinamento técnico	1 dia	Ter 17/10/17	89
1.4.5.5	Mão de Obra Contratada	0 dias	Ter 17/10/17	90
<b>1.4.3.6</b>	<b>Equipe de Reforma</b>	<b>32 dias</b>	<b>Sex 18/08/17</b>	
1.4.3.6.1	Abrir e fazer processo seletivo para os cargos de engenheiro civil, oficial e servente;	5 dias	Seg 14/08/17	12
1.4.3.6.2	Selecionar os empregados	3 dias	Qui 17/08/17	93
1.4.3.6.3	Estudar contrato;	1 dia	Sex 18/08/17	94
1.4.3.6.4	Assinar contrato	1 dia	Qui 06/07/17	
1.4.7.5	Contrato Assinado	0 dias	Qui 06/07/17	96
<b>1.4.3.7</b>	<b>Aquisição de Materiais de Reforma</b>	<b>11 dias</b>	<b>Seg 04/09/17</b>	
1.4.3.7.1	Realizar reuniões com o engenheiro civil;	2 dias	Ter 22/08/17	12;92
1.4.3.7.2	Definir a quantidade e os requisitos necessários dos materiais;	2 dias	Qui 24/08/17	99
1.4.3.7.3	Fazer pesquisa de mercado e solicitar orçamento;	5 dias	Qui 31/08/17	100
<b>1.4.3.7.4</b>	<b>Comprar materiais de reforma.</b>	<b>2 dias</b>	<b>Seg 04/09/17</b>	<b>101</b>
1.4.3.7.4.1	Fiação elétrica	0,5 dias	Sex 01/09/17	
1.4.3.7.4.2	Quadros de energia	0,5 dias	Sex 01/09/17	103
1.4.3.7.4.3	Luminárias	0,5 dias	Sex 01/09/17	103
1.4.3.7.4.4	Tomadas	0,5 dias	Sex 01/09/17	103
1.4.3.7.4.5	Tubulação	0,5 dias	Seg 04/09/17	106
1.4.3.7.4.6	Válvulas de bloqueio	0,5 dias	Seg 04/09/17	106
1.4.3.7.4.7	Caixa d'água	0,5 dias	Seg 04/09/17	106
1.4.3.7.4.8	Saco de cimento	0,5 dias	Seg 04/09/17	109
1.4.3.7.4.9	Areia	0,5 dias	Seg 04/09/17	109
1.4.3.7.4.10	Pisos antiderrapante	0,5 dias	Seg 04/09/17	109
1.4.3.7.4.11	Azulejos	0,5 dias	Seg 04/09/17	109
1.4.9.5	Materiais Comprados	0 dias	Seg 04/09/17	113
<b>1.4.4</b>	<b>Aquisição de Equipamentos</b>	<b>16 dias</b>	<b>Seg 04/09/17</b>	
1.4.4.1	Realizar reuniões com os consultores;	5 dias	Sex 18/08/17	12;75
1.4.4.2	Definir quais equipamentos serão necessários;	5 dias	Sex 25/08/17	116
1.4.4.3	Fazer pesquisa de mercado e solicitar orçamento;	5 dias	Sex 01/09/17	117
Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)				
EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Predecessoras
<b>1.4.4.4</b>	<b>Comprar equipamentos</b>	<b>1 dia</b>	<b>Seg 04/09/17</b>	

## PLANO DE PROJETO

1.4.4.4.1	Fatiadora dos vegetais	1 dia	Seg 04/09/17	118
1.4.4.4.2	Máquina inonizadora dos alimentos (higienização dos alimentos)	1 dia	Seg 04/09/17	118
1.4.4.4.3	Centrífuga para secagem de folhas	1 dia	Seg 04/09/17	118
1.4.4.4.4	Embaladora	1 dia	Seg 04/09/17	118
1.4.4.4.5	Câmara fria	1 dia	Seg 04/09/17	118
1.4.11.4.6	Equipamentos Comprados	0 dias	Seg 04/09/17	124
<b>1.4.5</b>	<b>Automóvel</b>	<b>5 dias</b>	<b>Sex 18/08/17</b>	
1.4.5.1	Realizar reuniões com os consultores;	0,5 dias	Seg 14/08/17	12;75
1.4.5.2	Definir qual tipo comportará a demanda;	0,5 dias	Seg 14/08/17	127
1.4.5.3	Fazer pesquisa de mercado e solicitar orçamento;	3 dias	Qui 17/08/17	128
1.4.5.4	Comprar automóvel.	1 dia	Sex 18/08/17	129
1.4.12.5	Automóvel Comprado	0 dias	Sex 18/08/17	130
<b>1.5</b>	<b>Execução da Obra</b>	<b>61,5 dias</b>	<b>Sex 29/09/17</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Reforma Estrutural</b>	<b>54 dias</b>	<b>Ter 19/09/17</b>	
1.5.1.1	Realizar reuniões com o engenheiro civil, oficial e servente;	2 dias	Sex 01/09/17	92;46
1.5.1.2	Seguir os planos definidos de acordo com suas respectivas funções;	10 dias	Sex 15/09/17	134
1.5.1.3	Fazer as modificações estruturais necessários à compatibilização das instalações	10 dias	Sex 15/09/17	134
1.5.1.4	Buffer Reforma Estrutural	2 dias	Ter 19/09/17	136
1.5.1.5	Reforma Realizada	0 dias	Ter 19/09/17	137
<b>1.5.1.6</b>	<b>Instalação Elétrica</b>	<b>1,5 dias</b>	<b>Sex 07/07/17</b>	
1.5.3.6	Instalação Realizada	0 dias	Sex 07/07/17	144
<b>1.5.1.8</b>	<b>Instalação Hidráulica</b>	<b>4 dias</b>	<b>Ter 11/07/17</b>	
1.5.5.4	Instalação Realizada	0 dias	Ter 11/07/17	149
<b>1.5.2</b>	<b>Instalação da Câmara Fria</b>	<b>4 dias</b>	<b>Seg 25/09/17</b>	<b>133;139;146; 124</b>
<b>1.5.3</b>	<b>Vistoria</b>	<b>4 dias</b>	<b>Sex 29/09/17</b>	
1.5.3.1	Vistoria da reforma estrutural	1 dia	Ter 26/09/17	156
1.5.3.2	Vistoria da instalação elétrica	1 dia	Qua 27/09/17	159
1.5.3.3	Vistoria da instalação hidráulica	1 dia	Qui 28/09/17	160
1.5.3.4	Vistoria da instalação da câmara fria	1 dia	Sex 29/09/17	161
1.5.8.5	Vistoria Realizada	0 dias	Sex 29/09/17	162
<b>1.6</b>	<b>Treinamento</b>	<b>21 dias</b>	<b>Seg 30/10/17</b>	
<b>1.6.1</b>	<b>Técnico</b>	<b>21 dias</b>	<b>Seg 30/10/17</b>	
1.6.1.1	Preparar material didático de treinamento baseado no manual de boas práticas;	3 dias	Sex 20/10/17	90
1.6.1.2	Organizar a fábrica para o treinamento;	1 dia	Seg 23/10/17	166
Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração (continuação)				
EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Predecessoras
1.6.1.3	Realizar treinamento	5 dias	Seg 30/10/17	167
1.6.1.4	Treinamento Realizado	0 dias	Seg 30/10/17	168

## PLANO DE PROJETO

<b>1.6.1.5</b>	<b>Organização e Entrega</b>	<b>6 dias</b>	<b>Seg 09/10/17</b>	
1.6.1.5.1	Limpeza e remoção de rejeitos da obra;	3 dias	Qua 04/10/17	132
1.6.1.5.2	Inspeções de encerramento;	2 dias	Sex 06/10/17	171
1.6.1.5.3	Validação dos serviços conforme check-list	1 dia	Seg 09/10/17	172
1.6.3.4	Entrega Realizada	0 dias	Seg 09/10/17	173
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>	<b>101 dias</b>	<b>Qui 23/11/17</b>	
<b>1.7.1</b>	<b>Contratos</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qui 16/11/17</b>	
1.7.1.1	Encerrar e pagar os contratos;	3 dias	Qui 16/11/17	183
1.7.1.2	Contratos Encerrados	0 dias	Qui 16/11/17	177
<b>1.7.2</b>	<b>Lições Aprendidas</b>	<b>5 dias</b>	<b>Seg 06/11/17</b>	
1.7.2.1	Elaboração de um documento com o registro de todas as lições aprendidas identificadas no decorrer do projeto.	5 dias	Seg 06/11/17	2;31;46;66;132;164
1.7.3.2	Documento Concluído	0 dias	Seg 06/11/17	180
<b>1.7.3</b>	<b>Relatório Final</b>	<b>5 dias</b>	<b>Seg 13/11/17</b>	<b>179</b>
1.7.3.1	Elaboração de relatório final	5 dias	Seg 13/11/17	132;180
1.7.5.2	Relatório Concluído	0 dias	Seg 13/11/17	183
<b>1.7.4</b>	<b>Reunião de Fechamento</b>	<b>1 dia</b>	<b>Qui 23/11/17</b>	
1.7.4.1	Fazer reunião de fechamento	1 dia	Qui 23/11/17	177
1.7.7.2	Reunião Realizada	0 dias	Qui 23/11/17	186

### ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Nomes dos recursos
<b>1</b>	<b>Implantação de empresa de processamento de vegetais e frutas</b>	<b>101 dias</b>	<b>Qui 23/11/17</b>	
<b>1.1</b>	<b>Gestão de Projetos</b>	<b>26 dias</b>	<b>Qui 10/08/17</b>	
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	<b>5 dias</b>	<b>Qua 12/07/17</b>	
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de Abertura</b>	<b>3 dias</b>	<b>Seg 10/07/17</b>	
1.1.1.1.1	Desenvolver termo de abertura	2 dias	Sex 07/07/17	Gerente de Projetos
1.1.1.1.2	Aprovar termo de abertura	1 dia	Seg 10/07/17	Gerente de Projetos
1.1.1.1.3	Termo Aprovado	0 dias	Seg 10/07/17	
<b>1.1.1.2</b>	<b>Partes Interessadas</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qua 12/07/17</b>	
1.1.1.2.1	Identificar partes interessadas	2 dias	Ter 11/07/17	Gerente de Projetos
1.1.1.2.2	Registro das partes interessadas	1 dia	Qua 12/07/17	Gerente de Projetos
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>19 dias</b>	<b>Ter 08/08/17</b>	
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano de projetos</b>	<b>18 dias</b>	<b>Seg 07/08/17</b>	
1.1.2.1.1	Realizar plano de gerenciamento do escopo	2 dias	Sex 14/07/17	Gerente de Projetos
1.1.2.1.2	Realizar plano de gerenciamento do tempo	2 dias	Ter 18/07/17	Gerente de Projetos
1.1.2.1.3	Realizar plano de gerenciamento de custos	2 dias	Qui 20/07/17	Gerente de Projetos
1.1.2.1.4	Realizar plano de gerenciamento de qualidade	2 dias	Seg 24/07/17	Gerente de Projetos
1.1.2.1.5	Realizar plano de gerenciamento de pessoal	2 dias	Qua 26/07/17	Gerente de Projetos
1.1.2.1.6	Realizar plano de gerenciamento das comunicações	2 dias	Sex 28/07/17	Gerente de Projetos
1.1.2.1.7	Realizar plano de gerenciamento de riscos	2 dias	Ter 01/08/17	Gerente de Projetos
1.1.2.1.8	Realizar plano de gerenciamento de aquisições	2 dias	Qui 03/08/17	Gerente de Projetos
1.1.2.1.9	Buffer de Plano de Projetos	2 dias	Seg 07/08/17	Gerente de Projetos
<b>1.1.2.2</b>	<b>Aprovação de Plano</b>	<b>1 dia</b>	<b>Ter 08/08/17</b>	
1.1.2.2.1	Obter o plano de gerenciamento do projeto	0,5 dias	Ter 08/08/17	Gerente de Projetos
1.1.2.2.2	Aprovar o plano de gerenciamento do projeto	0,5 dias	Ter 08/08/17	Gerente de Projetos
1.1.2.2.2	Plano de gerenciamento do projeto Aprovado	0 dias	Ter 08/08/17	
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	<b>2 dias</b>	<b>Qui 10/08/17</b>	
<b>1.2</b>	<b>Exigências Legais</b>	<b>5 dias</b>	<b>Ter 18/07/17</b>	
<b>1.2.1</b>	<b>Registro da Empresa</b>	<b>3 dias</b>	<b>Sex 14/07/17</b>	
1.2.1.1	Escolher o regime jurídico da empresa	0,5 dias	Qua 12/07/17	Gerente de Projetos

## PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Nomes dos recursos
1.2.1.2	Definir o regime de tributação	0,5 dias	Qua 12/07/17	Gerente de Projetos
1.2.1.3	Reunir e entregar documento na junta comercial do município	1 dia	Qui 13/07/17	Gerente de Projetos
1.2.1.4	Realizar o cadastro nacional da pessoa jurídica na RFB	1 dia	Sex 14/07/17	Gerente de Projetos
1.2.1.5	Registro da Empresa Aprovado	0 dias	Sex 14/07/17	
<b>1.2.2</b>	<b>Alvará de Reforma</b>	<b>2 dias</b>	<b>Ter 18/07/17</b>	
1.2.2.1	Obter todos os documentos necessários	1 dia	Seg 17/07/17	Gerente de Projetos
1.2.2.2	Realizar o cadastramento na Sucom	1 dia	Ter 18/07/17	Gerente de Projetos
1.2.3.3	Cadastramento Realizado	0 dias	Ter 18/07/17	
<b>1.2.3</b>	<b>Licença Sanitária</b>	<b>2 dias</b>	<b>Ter 18/07/17</b>	
1.2.3.1	Obter todos os documentos necessários	1 dia	Seg 17/07/17	Gerente de Projetos
1.2.3.2	Realizar o cadastramento no órgão municipal	1 dia	Ter 18/07/17	Gerente de Projetos
1.2.4.3	Licença Obtida	0 dias	Ter 18/07/17	
<b>1.3</b>	<b>Layout</b>	<b>17 dias</b>	<b>Qua 30/08/17</b>	
<b>1.3.1</b>	<b>Projeto Estrutural</b>	<b>8 dias</b>	<b>Qua 30/08/17</b>	
1.3.1.1	Realizar reuniões com o engenheiro civil, consultores e projetistas	5 dias	Sex 25/08/17	Gerente de Projetos
1.3.1.2	Fazer a planta da nova estrutura	3 dias	Qua 30/08/17	Engenheiro Civil
1.3.1.3	Projeto Realizado	0 dias	Qua 30/08/17	
<b>1.3.2</b>	<b>Projeto Elétrico</b>	<b>7 dias</b>	<b>Qua 16/08/17</b>	
1.3.2.1	Contratação de uma empresa de projeto para confecção do projeto elétrico	3 dias	Qui 10/08/17	Gerente de Projetos
1.3.2.2	Análise da capacidade elétrica necessária e suportável do galpão	1 dia	Ter 15/08/17	Consultor elétrico
1.3.2.3	Encerramento do contrato com a empresa terceirizada responsável pela confecção do projeto elétrico	1 dia	Qua 16/08/17	Gerente de Projetos
1.3.3.4	Projeto Realizado	0 dias	Qua 16/08/17	
<b>1.3.3</b>	<b>Projeto Hidráulico</b>	<b>7 dias</b>	<b>Qua 16/08/17</b>	
1.3.3.1	Contratação de uma empresa de projeto para confecção do projeto hidráulico	3 dias	Qui 10/08/17	Gerente de Projetos
1.3.3.2	Análise da capacidade hidráulica necessária e suportável do galpão	1 dia	Ter 15/08/17	Consultor hidráulico
1.3.3.3	Encerramento do contrato com a empresa terceirizada responsável	1 dia	Qua 16/08/17	Gerente de Projetos
1.3.5.4	Projeto Realizado	0 dias	Qua 16/08/17	
<b>1.3.3.5</b>	<b>Projeto da câmara de refrigeração</b>	<b>7 dias</b>	<b>Qua 16/08/17</b>	
1.3.3.5.1	Contratação de uma empresa de projeto para confecção do projeto da câmara fria e do galpão	4 dias	Sex 11/08/17	Gerente de Projetos

## PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Nome dos recursos
1.3.3.5.2	Análise da capacidade refrigeração	1 dia	Ter 15/08/17	Consultor de Refrigeração
1.3.3.5.3	Encerramento do contrato com a empresa terceirizada responsável pela confecção do projeto da câmara fria e do galpão	1 dia	Qua 16/08/17	Gerente de Projetos
1.3.7.4	Projeto Realizado	0 dias	Qua 16/08/17	
<b>1.4</b>	<b>Contratação</b>	<b>73,5 dias</b>	<b>Ter 17/10/17</b>	
<b>1.4.1</b>	<b>Aluguel Galpão</b>	<b>17 dias</b>	<b>Qua 06/09/17</b>	
1.4.1.1	Analisar as exigências legais para a instalação da indústria de alimentos;	4 dias	Sex 18/08/17	Gerente de Projetos
1.4.1.2	Pesquisar regiões e imóveis em locação;	5 dias	Sex 25/08/17	Gerente de Projetos
1.4.1.3	Visitar imóveis em locação;	5 dias	Sex 01/09/17	Gerente de Projetos
1.4.1.4	Providenciar documentação para locação;	2 dias	Ter 05/09/17	Gerente de Projetos
1.4.1.5	Assinar contrato de locação;	0,5 dias	Qua 06/09/17	Gerente de Projetos
1.4.1.6	Pagamento de aluguel	0,5 dias	Qua 06/09/17	Gerente de Projetos
1.4.1.7	Contrato Realizado	0 dias	Qua 06/09/17	
<b>1.4.2</b>	<b>Consultoria</b>	<b>28 dias</b>	<b>Seg 14/08/17</b>	
<b>1.4.2.1</b>	<b>Pesquisar serviços e solicitar orçamentos de consultoria;</b>	<b>1 dia</b>	<b>Ter 08/08/17</b>	Gerente de Projetos
1.4.2.1.1	Consultor EMPRABA	0,5 dias	Ter 08/08/17	Consultor embrapa
1.4.2.1.2	Consultor Elétrico	0,5 dias	Ter 08/08/17	Consultor elétrico
1.4.2.1.3	Consultor Hidráulico	0,5 dias	Ter 08/08/17	Consultor hidráulico
1.4.2.1.4	Consultor de Refrigeração	0,5 dias	Ter 08/08/17	Consultor de Refrigeração
1.4.2.2	Realizar reuniões com as empresas selecionadas;	1 dia	Qua 09/08/17	Gerente de Projetos
1.4.2.3	Definir funções que serão realizados pelas empresas selecionadas	1 dia	Qui 10/08/17	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil
1.4.2.4	Estudar contratos	1 dia	Sex 11/08/17	Gerente de Projetos
1.4.2.5	Assinar contratos	1 dia	Seg 14/08/17	Gerente de Projetos
1.4.3.6	Consultoria Contratada	0 dias	Qui 06/07/17	
<b>1.4.3</b>	<b>Mão de Obra</b>	<b>73,5 dias</b>	<b>Ter 17/10/17</b>	Gerente de Projetos
1.4.3.1	Abrir e fazer processo seletivo dos futuros empregos da empresa	5 dias	Sex 06/10/17	Gerente de Projetos
1.4.3.2	Selecionar os empregados	3 dias	Qua 11/10/17	Gerente de Projetos
1.4.3.3	Realizar, para fins legais, todos os tramites necessários;	3 dias	Seg 16/10/17	Gerente de Projetos
1.4.3.4	Disponibilizar treinamento técnico	1 dia	Ter 17/10/17	Gerente de Projetos

## PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto (continuação)					
EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Nomes dos recursos	
1.4.5.5	Mão de Obra Contratada	0 dias	Ter 17/10/17		
<b>1.4.3.6</b>	<b>Equipe de Reforma</b>	<b>32 dias</b>	<b>Sex 18/08/17</b>		
1.4.3.6.1	Abriu e fazer processo seletivo para os cargos de engenheiro civil, oficial e servente;	5 dias	Seg 14/08/17	Gerente de Projetos	
1.4.3.6.2	Selecionar os empregados	3 dias	Qui 17/08/17	Gerente de Projetos	
1.4.3.6.3	Estudar contrato;	1 dia	Sex 18/08/17	Gerente de Projetos	
1.4.3.6.4	Assinar contrato	1 dia	Qui 06/07/17	Gerente de Projetos	
1.4.7.5	Contrato Assinado	0 dias	Qui 06/07/17		
<b>1.4.3.7</b>	<b>Aquisição de Materiais de Reforma</b>	<b>11 dias</b>	<b>Seg 04/09/17</b>		
1.4.3.7.1	Realizar reuniões com o engenheiro civil;	2 dias	Ter 22/08/17	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil	
1.4.3.7.2	Definir a quantidade e os requisitos necessários dos materiais;	2 dias	Qui 24/08/17	Engenheiro Civil	
1.4.3.7.3	Fazer pesquisa de mercado e solicitar orçamento;	5 dias	Qui 31/08/17	Gerente de Projetos	
<b>1.4.3.7.4</b>	<b>Comprar materiais de reforma.</b>	<b>2 dias</b>	<b>Seg 04/09/17</b>	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil	
1.4.3.7.4.1	Fiação elétrica	0,5 dias	Sex 01/09/17	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil	
1.4.3.7.4.2	Quadros de energia	0,5 dias	Sex 01/09/17	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil	
1.4.3.7.4.3	Luminárias	0,5 dias	Sex 01/09/17	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil	
1.4.3.7.4.4	Tomadas	0,5 dias	Sex 01/09/17	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil	
1.4.3.7.4.5	Tubulação	0,5 dias	Seg 04/09/17	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil	
1.4.3.7.4.6	Válvulas de bloqueio	0,5 dias	Seg 04/09/17	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil	
1.4.3.7.4.7	Caixa d'água	0,5 dias	Seg 04/09/17	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil	
1.4.3.7.4.8	Saco de cimento	0,5 dias	Seg 04/09/17	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil	

## PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto (continuação)				
EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Nomes dos recursos
1.4.3.7.4.9	Areia	0,5 dias	Seg 04/09/17	Gerente de Projetos;Engenheiro Civil
1.4.3.7.4.10	Pisos antiderrapante	0,5 dias	Seg 04/09/17	Gerente de Projetos;Engenheiro Civil
1.4.3.7.4.11	Azulejos	0,5 dias	Seg 04/09/17	Gerente de Projetos;Engenheiro Civil
1.4.9.5	Materiais Comprados	0 dias	Seg 04/09/17	
<b>1.4.4</b>	<b>Aquisição de Equipamentos</b>	<b>16 dias</b>	<b>Ter 05/09/17</b>	
1.4.4.1	Realizar reuniões com os consultores;	5 dias	Seg 21/08/17	Gerente de Projetos
1.4.4.2	Definir quais equipamentos serão necessários;	5 dias	Seg 28/08/17	Gerente de Projetos;Engenheiro Civil
1.4.4.3	Fazer pesquisa de mercado e solicitar orçamento;	5 dias	Seg 04/09/17	Gerente de Projetos
<b>1.4.4.4</b>	<b>Comprar equipamentos</b>	<b>1 dia</b>	<b>Ter 05/09/17</b>	
1.4.4.4.1	Fatiadora dos vegetais	1 dia	Ter 05/09/17	Gerente de Projetos
1.4.4.4.2	Máquina inonizadora dos alimentos (higienização dos alimentos)	1 dia	Ter 05/09/17	Gerente de Projetos
1.4.4.4.3	Centrífuga para secagem de folhas	1 dia	Ter 05/09/17	Gerente de Projetos
1.4.4.4.4	Embaladora	1 dia	Ter 05/09/17	Gerente de Projetos
1.4.4.4.5	Câmara fria	1 dia	Ter 05/09/17	Gerente de Projetos
1.4.11.4.6	Equipamentos Comprados	0 dias	Ter 05/09/17	
<b>1.4.5</b>	<b>Automóvel</b>	<b>5 dias</b>	<b>Seg 21/08/17</b>	
1.4.5.1	Realizar reuniões com os consultores;	0,5 dias	Ter 15/08/17	Gerente de Projetos
1.4.5.2	Definir qual tipo comportará a demanda;	0,5 dias	Ter 15/08/17	Gerente de Projetos;Engenheiro Civil
1.4.5.3	Fazer pesquisa de mercado e solicitar orçamento;	3 dias	Sex 18/08/17	Gerente de Projetos
1.4.5.4	Comprar automóvel.	1 dia	Seg 21/08/17	Gerente de Projetos
1.4.12.5	Automóvel Comprado	0 dias	Seg 21/08/17	
<b>1.5</b>	<b>Execução da Obra</b>	<b>61,5 dias</b>	<b>Sex 29/09/17</b>	
<b>1.5.1</b>	<b>Reforma Estrutural</b>	<b>54 dias</b>	<b>Ter 19/09/17</b>	
1.5.1.1	Realizar reuniões com o engenheiro civil, oficial e servente;	2 dias	Sex 01/09/17	Gerente de Projetos;Engenheiro Civil
1.5.1.2	Seguir os planos definidos de acordo com suas respectivas funções;	10 dias	Sex 15/09/17	Gerente de Projetos

## PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Nomes dos recursos	
1.5.1.3	Fazer as modificações estruturais necessários à compatibilização das instalações	10 dias	Sex 15/09/17	Engenheiro Civil	
1.5.1.4	Buffer Reforma Estrutural	2 dias	Ter 19/09/17	Gerente de Projetos; Engenheiro Civil	
1.5.1.5	Reforma Realizada	0 dias	Ter 19/09/17		
<b>1.5.1.6</b>	<b>Instalação Elétrica</b>	<b>1,5 dias</b>	<b>Sex 07/07/17</b>		
1.5.1.6.1	Distribuição elétrica	0,5 dias	Qui 06/07/17	Oficial; Servente	
1.5.1.6.2	Colocação de fiação	0,5 dias	Qui 06/07/17	Oficial; Servente	
1.5.1.6.3	Colocação de quadros de energia	0,5 dias	Sex 07/07/17	Oficial; Servente	
1.5.1.6.4	Colocação de luminária	0,5 dias	Sex 07/07/17	Oficial; Servente	
1.5.1.6.5	Colocação de tomadas	0,5 dias	Sex 07/07/17	Oficial; Servente	
1.5.3.6	Instalação Realizada	0 dias	Sex 07/07/17		
<b>1.5.1.7</b>	<b>Instalação Hidráulica</b>	<b>4 dias</b>	<b>Ter 11/07/17</b>		
1.5.1.7.1	Prumada de água	2 dias	Sex 07/07/17	Oficial; Servente	
1.5.1.7.2	Prumada de esgoto	2 dias	Ter 11/07/17	Oficial; Servente	
1.5.1.7.3	Instalação de caixa d'água	2 dias	Ter 11/07/17	Oficial; Servente	
1.5.5.4	Instalação Realizada	0 dias	Ter 11/07/17		
<b>1.5.2</b>	<b>Instalação da Câmara Fria</b>	<b>4 dias</b>	<b>Seg 25/09/17</b>		
1.5.2.1	Montagem dos pré-moldados	3 dias	Sex 22/09/17	Oficial; Servente	
1.5.2.2	Instalação do condensador	1 dia	Seg 25/09/17	Oficial; Servente	
1.5.2.3	Instalação do evaporador	1 dia	Seg 25/09/17	Oficial; Servente	
1.5.2.4	Instalação dos sensores de temperatura	0,5 dias	Seg 25/09/17	Oficial; Servente	
1.5.2.5	Instalação do termostato	0,5 dias	Seg 25/09/17	Oficial; Servente	
1.5.7.6	Instalação Realizada	0 dias	Seg 25/09/17		
<b>1.5.3</b>	<b>Vistoria</b>	<b>4 dias</b>	<b>Sex 29/09/17</b>		
1.5.3.1	Vistoria da reforma estrutural	1 dia	Ter 26/09/17	Gerente de Projetos	
1.5.3.2	Vistoria da instalação elétrica	1 dia	Qua 27/09/17	Gerente de Projetos	
1.5.3.3	Vistoria da instalação hidráulica	1 dia	Qui 28/09/17	Gerente de Projetos	
1.5.3.4	Vistoria da instalação da câmara fria	1 dia	Sex 29/09/17	Gerente de Projetos	
1.5.8.5	Vistoria Realizada	0 dias	Sex 29/09/17		
<b>1.6</b>	<b>Treinamento</b>	<b>21 dias</b>	<b>Seg 30/10/17</b>		
<b>1.6.1</b>	<b>Técnico</b>	<b>21 dias</b>	<b>Seg 30/10/17</b>		
1.6.1.1	Preparar material didático de treinamento baseado no manual de boas práticas;	3 dias	Sex 20/10/17	Gerente de Projetos	
1.6.1.2	Organizar a fábrica para o treinamento;	1 dia	Seg 23/10/17	Gerente de Projetos	
1.6.1.3	Realizar treinamento	5 dias	Seg 30/10/17	Gerente de Projetos	
1.6.1.4	Treinamento Realizado	0 dias	Seg 30/10/17		
<b>1.6.1.5</b>	<b>Organização e Entrega</b>	<b>6 dias</b>	<b>Seg 09/10/17</b>		

## PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Alocação de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Término	Nomes dos recursos	
1.6.1.5.1	Limpeza e remoção de rejeitos da obra;	3 dias	Qua 04/10/17	Gerente de Projetos	
1.6.1.5.2	Inspeções de encerramento;	2 dias	Sex 06/10/17	Gerente de Projetos	
1.6.1.5.3	Validação dos serviços conforme check-list	1 dia	Seg 09/10/17	Gerente de Projetos	
1.6.3.4	Entrega Realizada	0 dias	Seg 09/10/17		
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>	<b>101 dias</b>	<b>Qui 23/11/17</b>		
<b>1.7.1</b>	<b>Contratos</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qui 16/11/17</b>		
1.7.1.1	Encerrar e pagar os contratos;	3 dias	Qui 16/11/17	Gerente de Projetos	
1.7.1.2	Contratos Encerrados	0 dias	Qui 16/11/17		
<b>1.7.2</b>	<b>Lições Aprendidas</b>	<b>5 dias</b>	<b>Seg 06/11/17</b>		
1.7.2.1	Elaboração de um documento com o registro de todas as lições aprendidas identificadas no decorrer do projeto.	5 dias	Seg 06/11/17	Gerente de Projetos	
1.7.3.2	Documento Concluído	0 dias	Seg 06/11/17		
<b>1.7.3</b>	<b>Relatório Final</b>	<b>5 dias</b>	<b>Seg 13/11/17</b>		
1.7.3.1	Elaboração de relatório final	5 dias	Seg 13/11/17	Gerente de Projetos	
1.7.5.2	Relatório Concluído	0 dias	Seg 13/11/17		
<b>1.7.4</b>	<b>Reunião de Fechamento</b>	<b>1 dia</b>	<b>Qui 23/11/17</b>		
1.7.4.1	Fazer reunião de fechamento	1 dia	Qui 23/11/17	Gerente de Projetos	
1.7.7.2	Reunião Realizada	0 dias	Qui 23/11/17		

## PLANO DE PROJETO

### GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

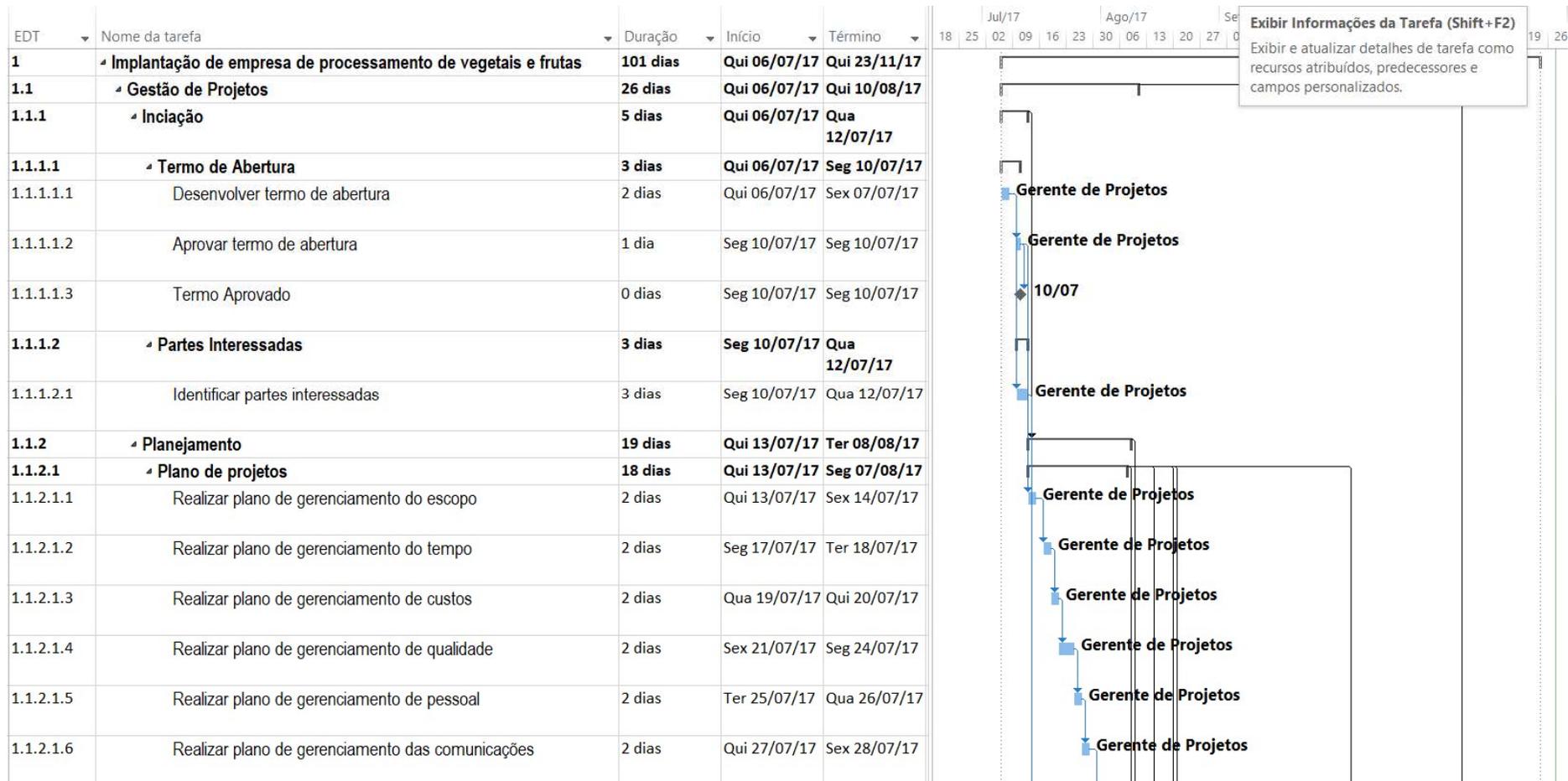


Figura 2 - Gráfico de Gantt

## PLANO DE PROJETO

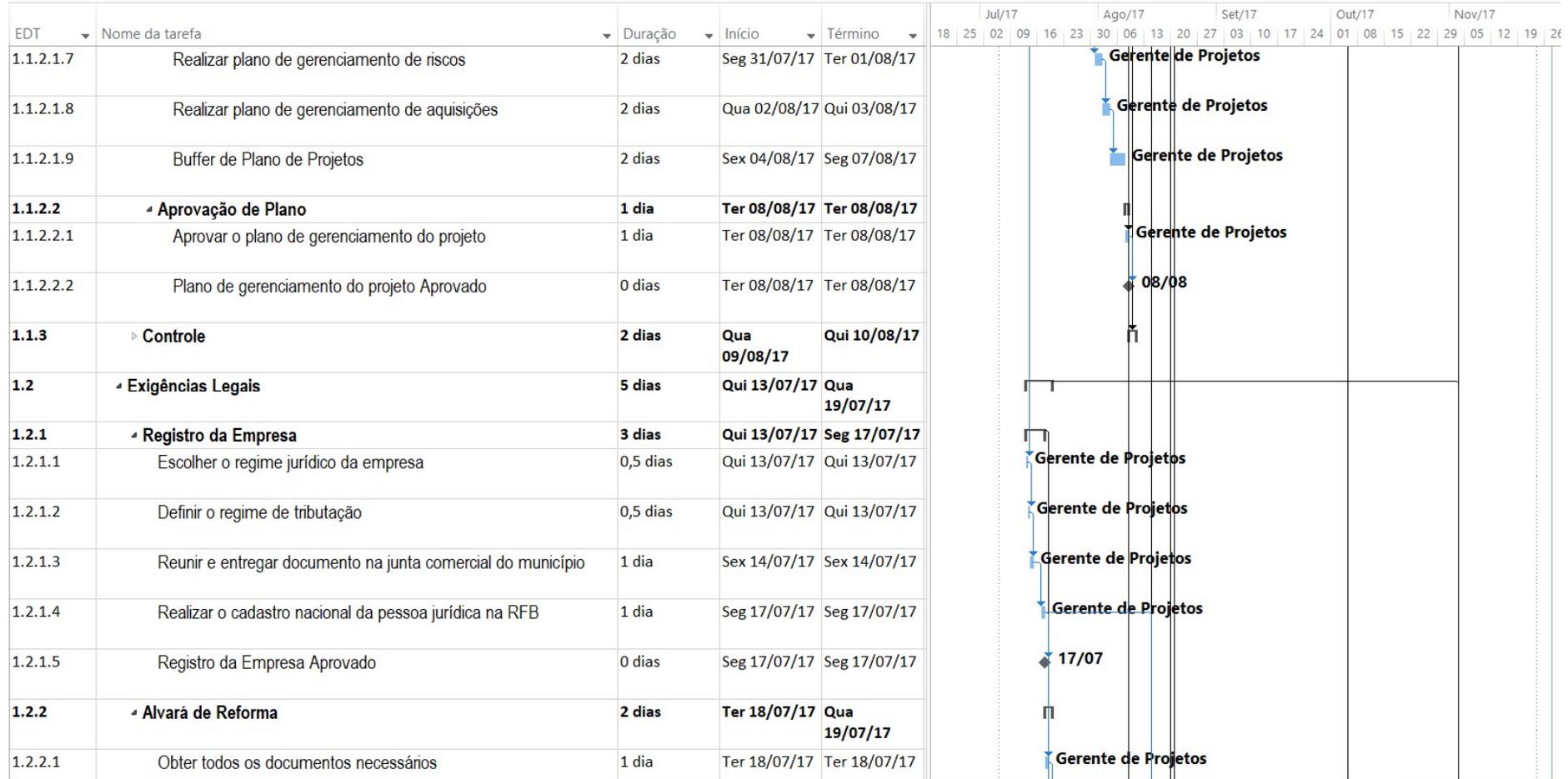


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

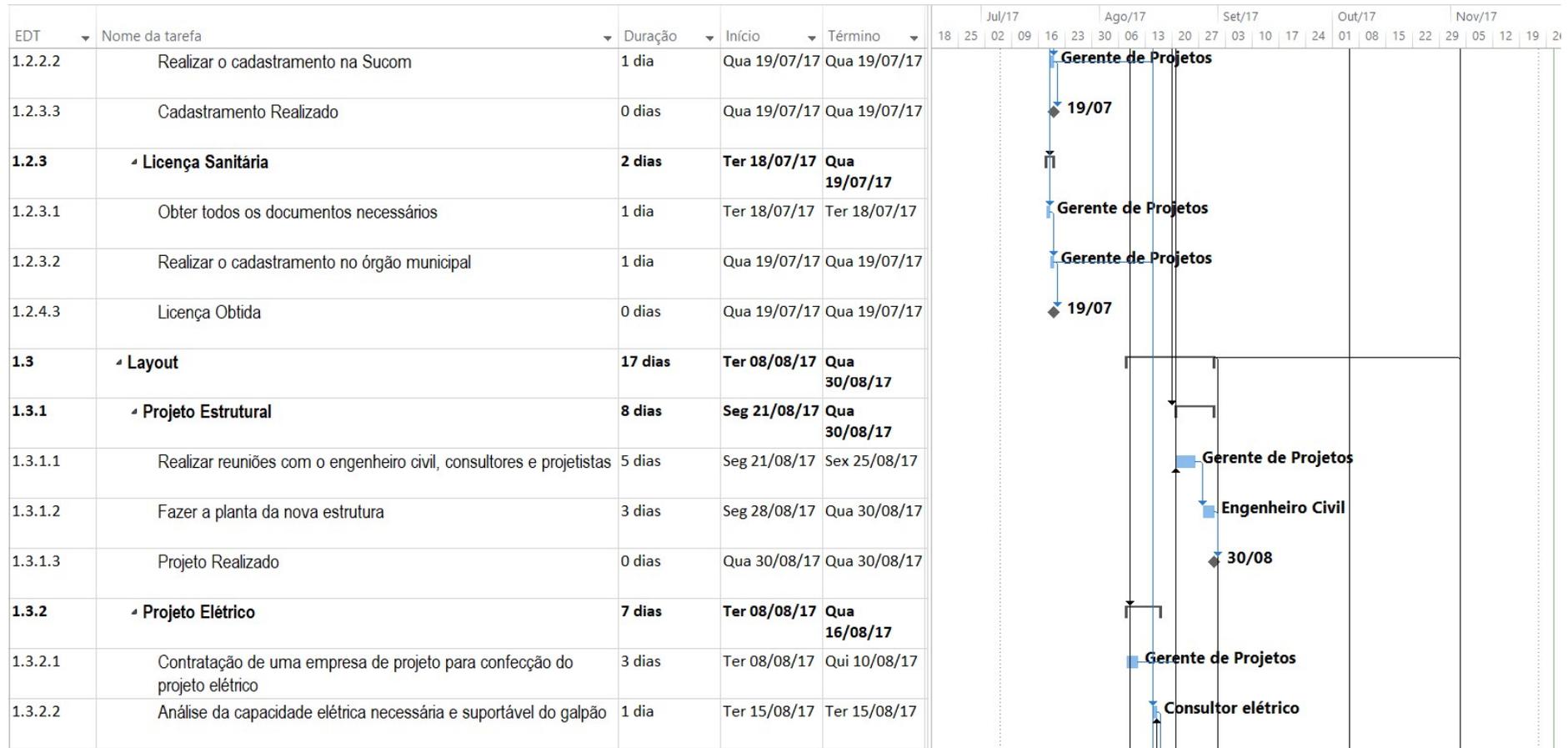


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

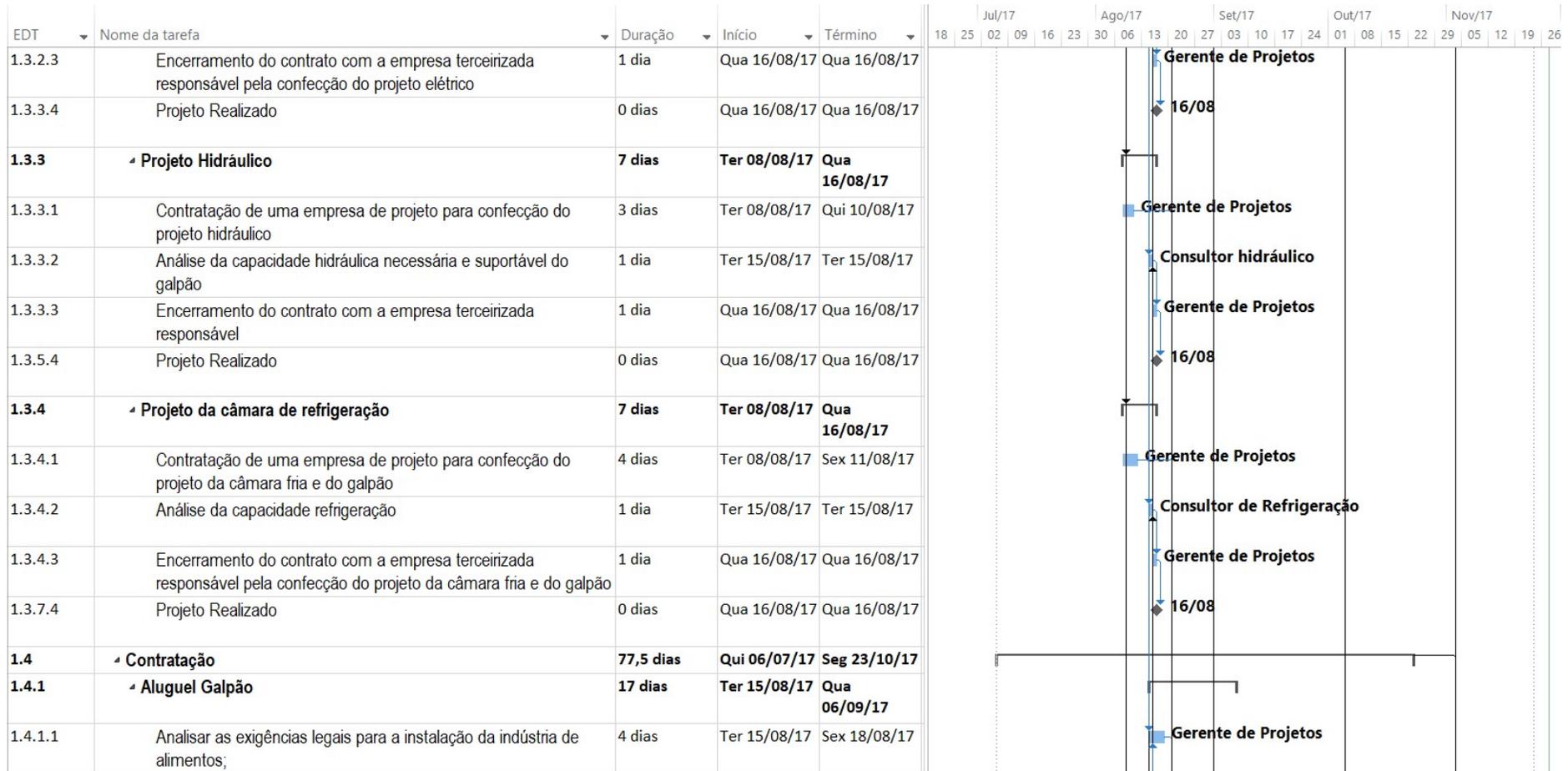


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

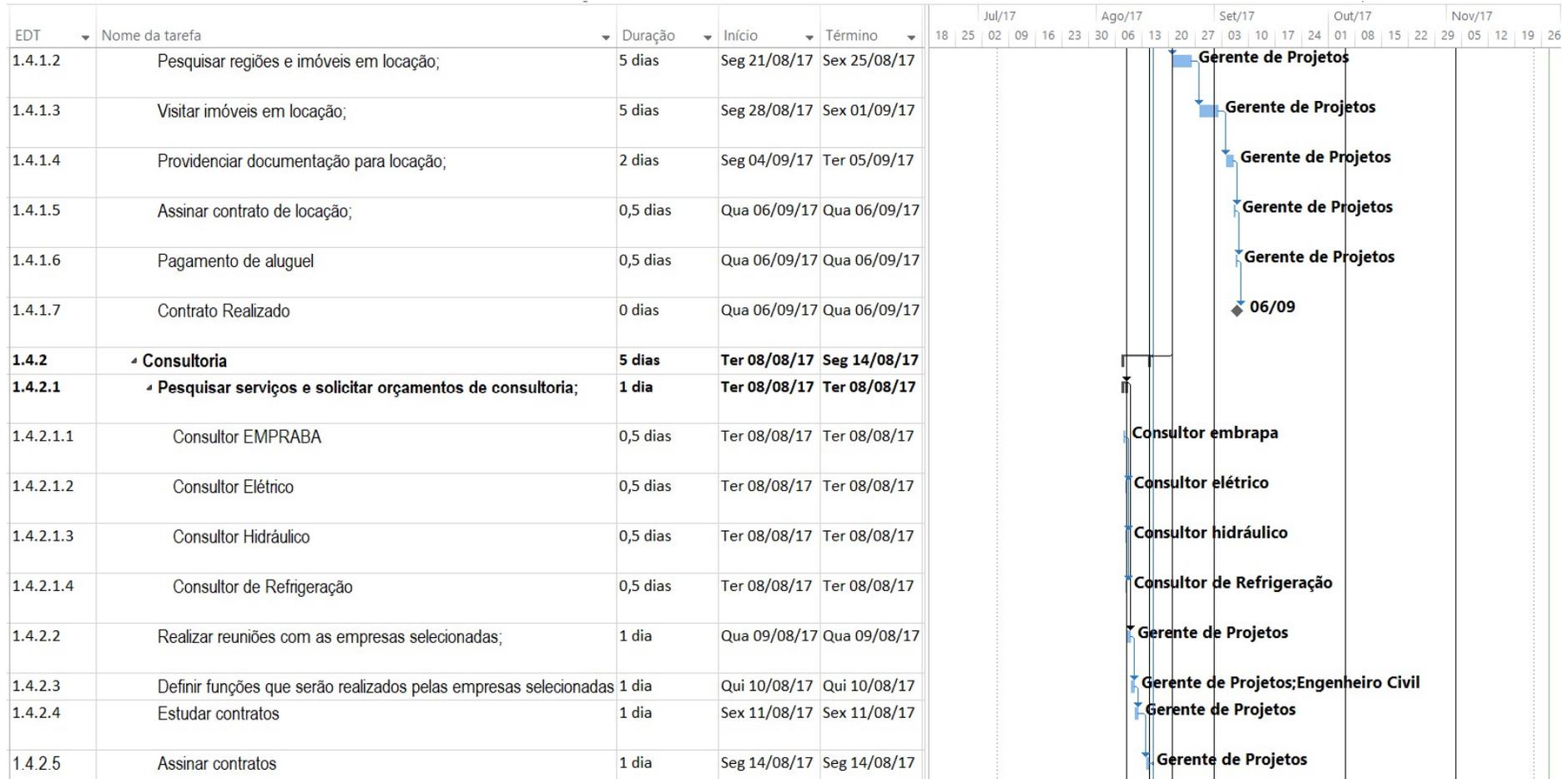


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

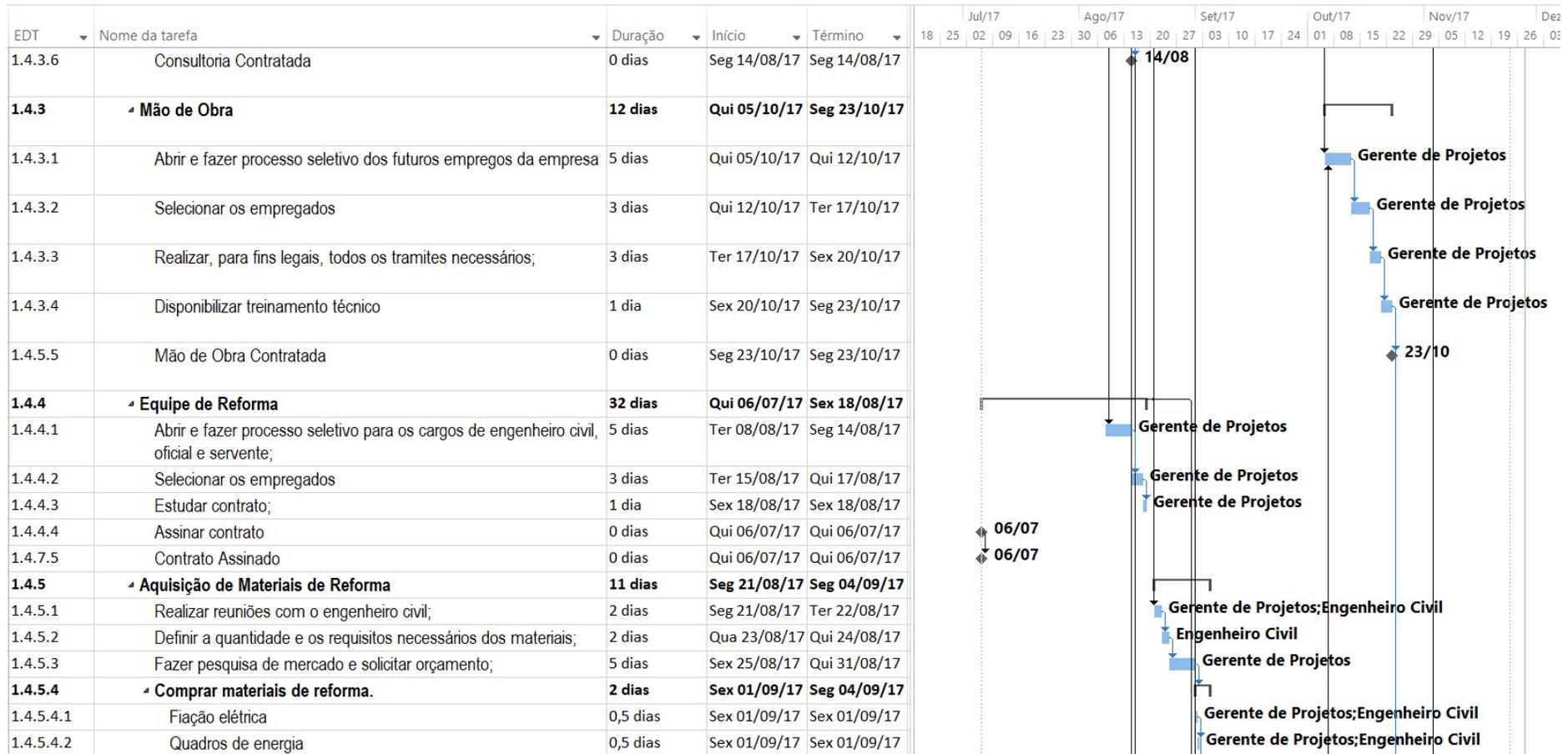


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)



## PLANO DE PROJETO

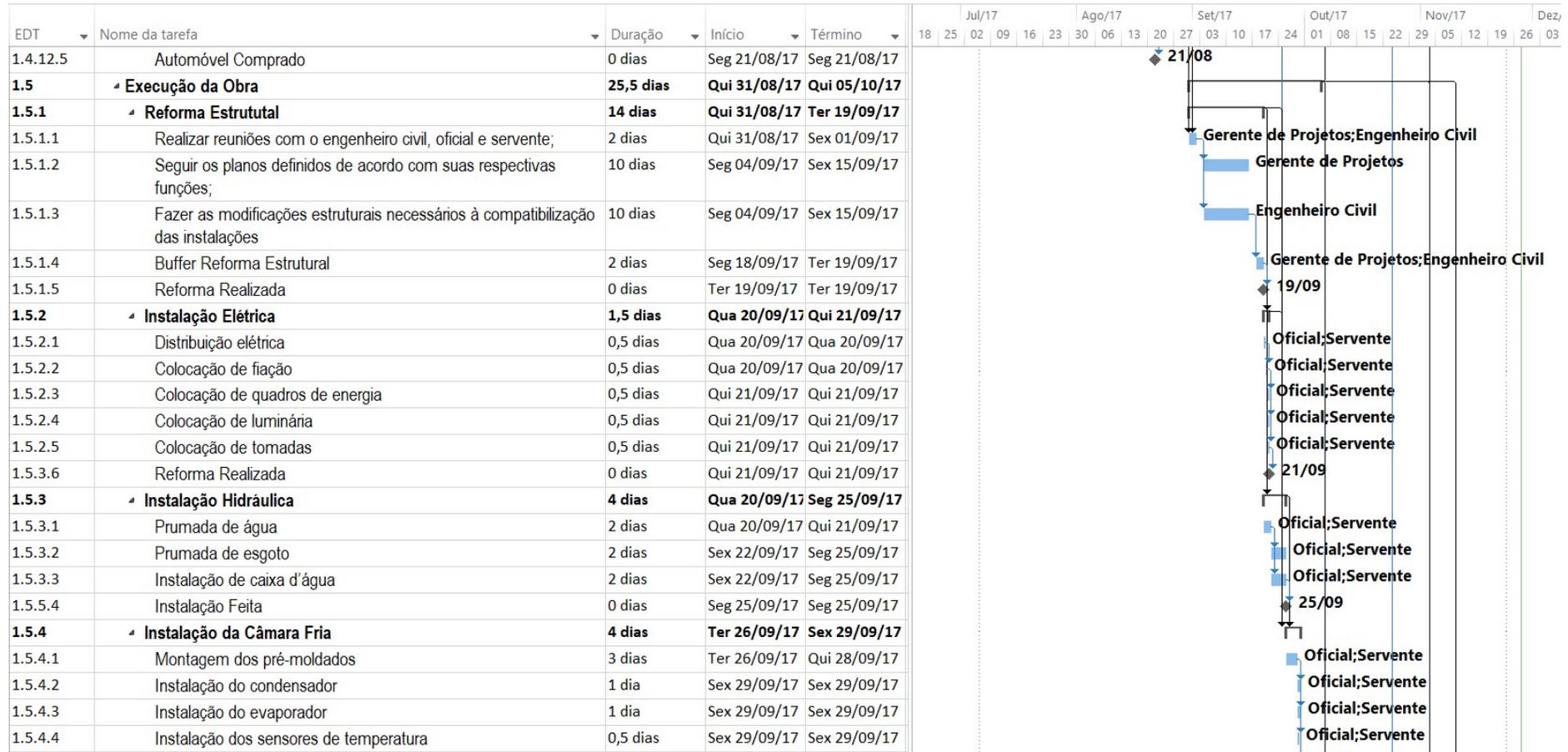


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

## PLANO DE PROJETO

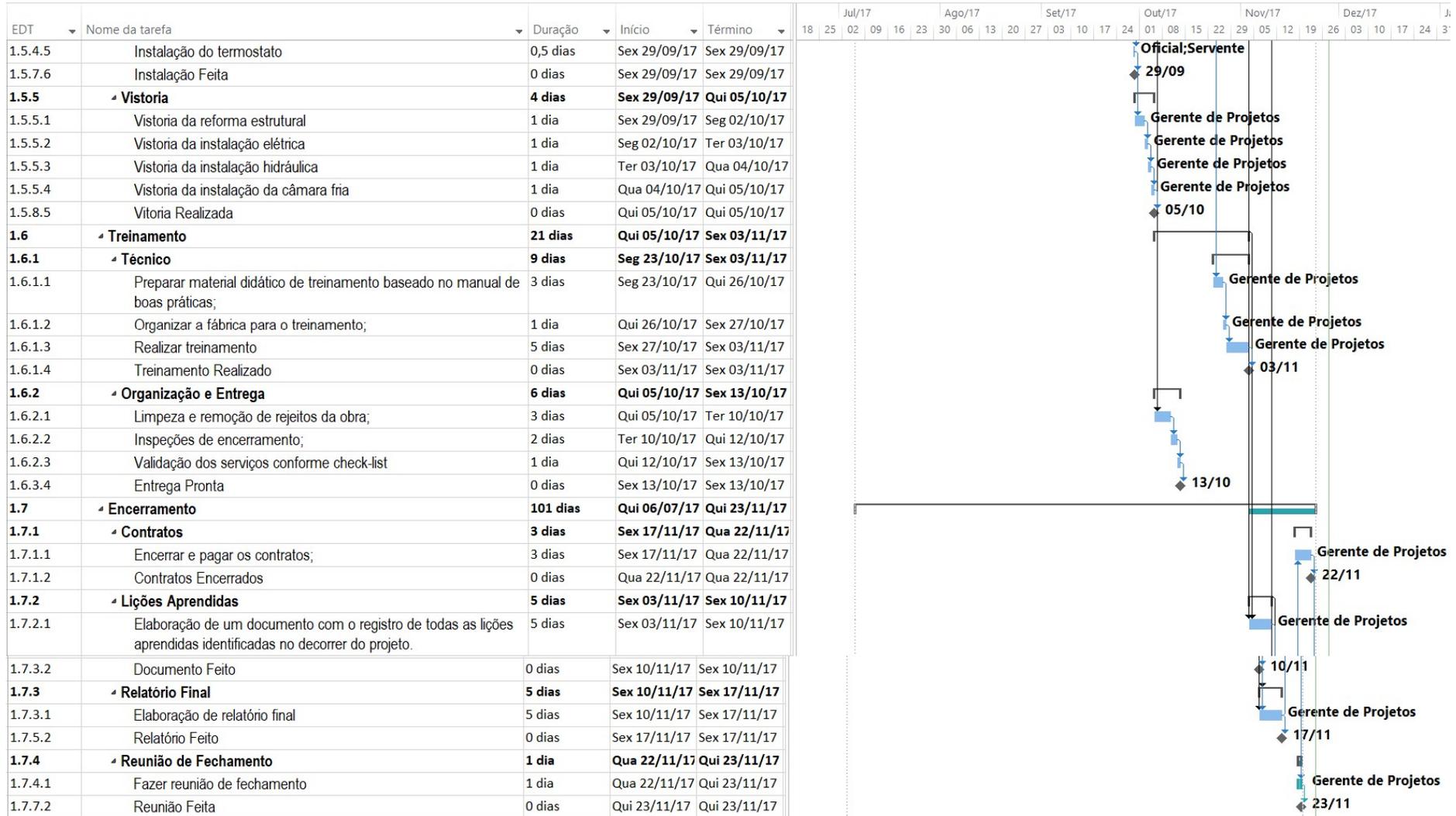


Figura 2 - Gráfico de Gantt

## PLANO DE PROJETO

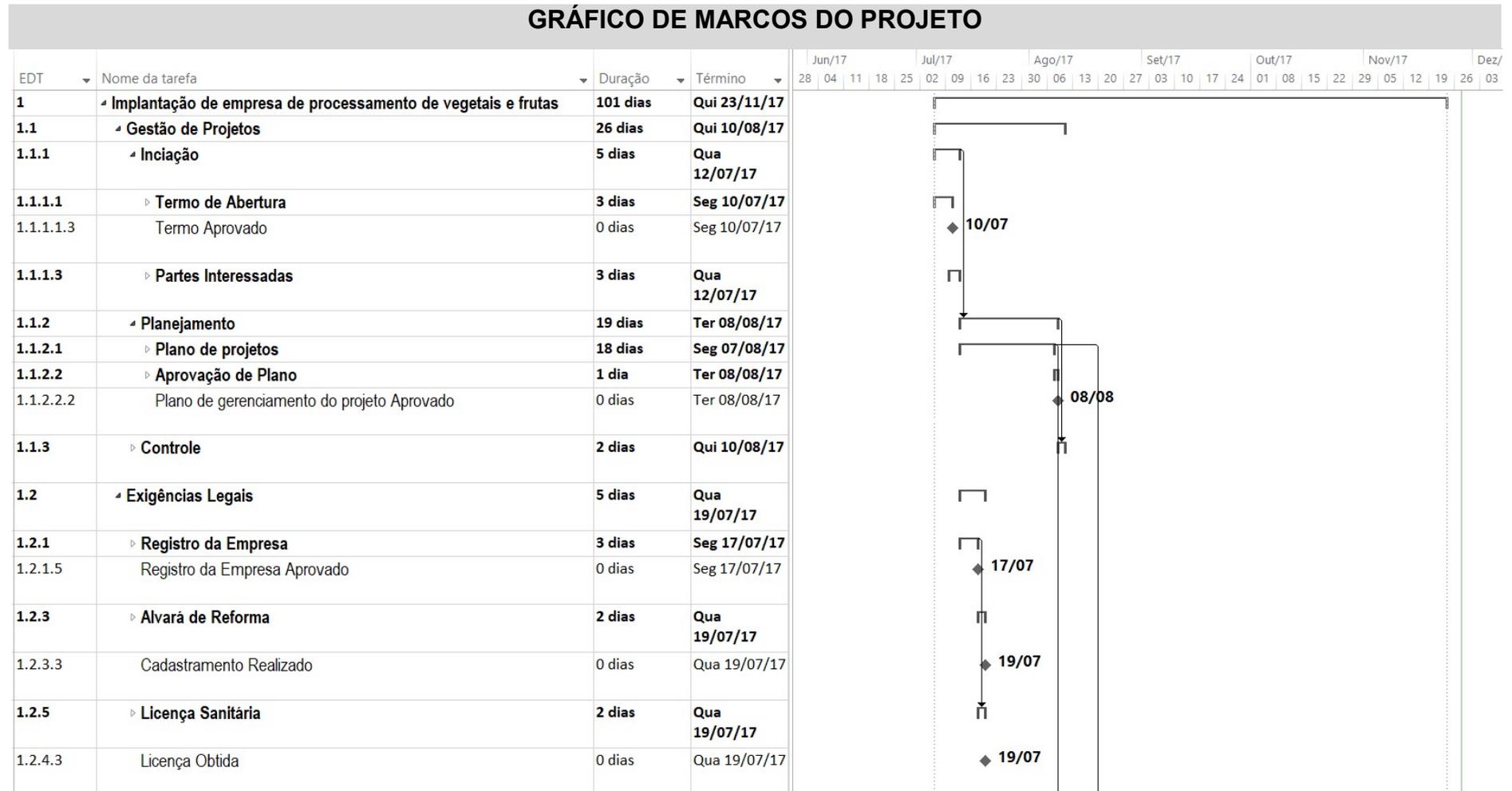


Figura 3 - Gráfico de Marcos

## PLANO DE PROJETO

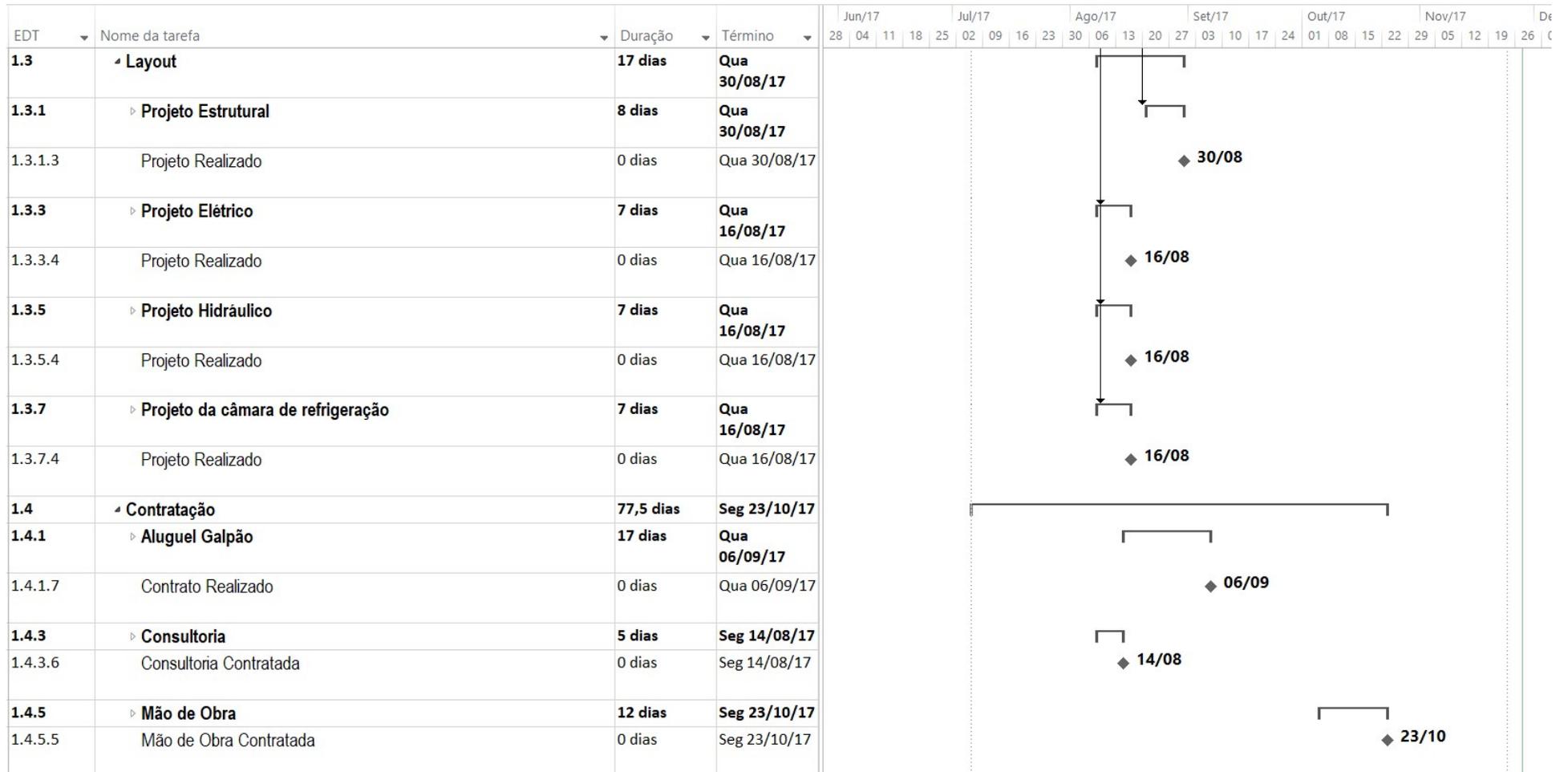


Figura 3 - Gráfico de Marcos

## PLANO DE PROJETO

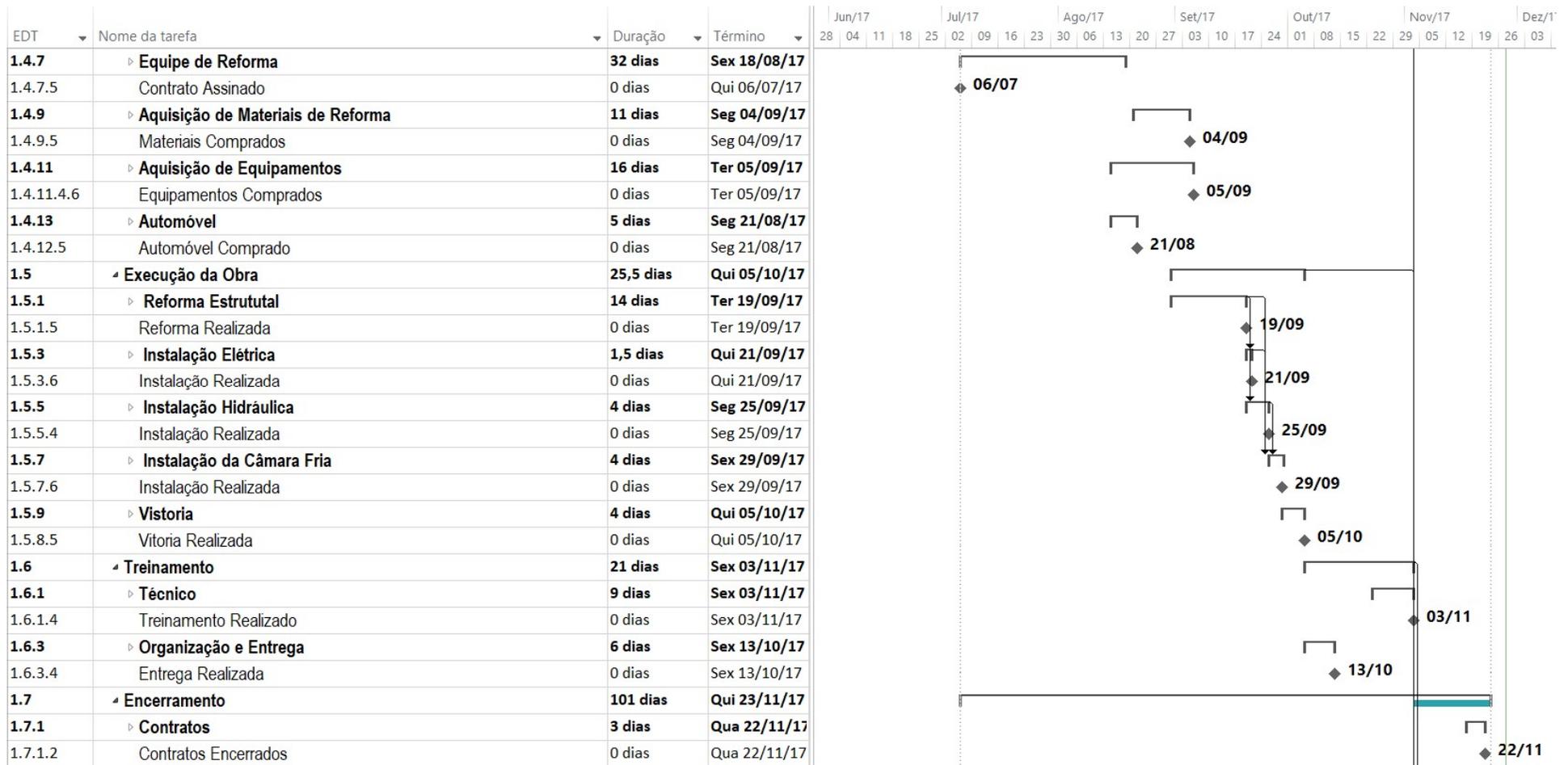


Figura 3 - Gráfico de Marcos

## PLANO DE PROJETO

<b>1.7.3</b>	▸ <b>Lições Aprendidas</b>	<b>5 dias</b>	<b>Sex 10/11/17</b>
1.7.3.2	Documento Concluído	0 dias	Sex 10/11/17
<b>1.7.5</b>	▸ <b>Relatório Final</b>	<b>5 dias</b>	<b>Sex 17/11/17</b>
1.7.5.2	Relatório Concluído	0 dias	Sex 17/11/17
<b>1.7.7</b>	▸ <b>Reunião de Fechamento</b>	<b>1 dia</b>	<b>Qui 23/11/17</b>
1.7.7.2	Reunião Realizada	0 dias	Qui 23/11/17

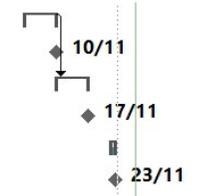


Figura 3 - Gráfico de Marcos

# GESTÃO DE CUSTOS

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O processo de gerenciamento de custos será tomado como base o plano de gerenciamento do projeto, a declaração de escopo, a EAP e o dicionário da EAP, o plano de gerenciamento de tempo, além da utilização de uma opinião especializada.

O controle será dado por reuniões mensais e, caso haja alguma necessidade, poderá ocorrer a mudança, com adição ou retirada, das atividades e assim a retificação do custo referente à atividade.

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

#### RESERVAS

A origem da reserva vem por meio de financiamento bancário e pelos sócios, onde serão administradas pelo gerente geral e pelos patrocinadores.

#### RESERVAS GERENCIAIS

A reserva gerencial será baseada a partir de 5% sobre o valor total do orçamento, ou seja, R\$ 13.500,00.

#### RESERVAS DE CONTINGENCIA

O valor acordado para esta reserva será de R\$ 4.000,00 a ser utilizado conforme os riscos previstos e aceitos no plano de gerenciamento de riscos.

#### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

##### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O plano estará sobre responsabilidade do gerente de projeto, Murilo Lustosa Nakouzi.

### 2. FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

O escopo será acompanhado e avaliado mensalmente pelo gerente de projeto e repassado para os sócios.

<b>Elaborado por:</b>	Murilo L. Nakouzi- Gerente de projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/07/2017
<b>Aprovado por:</b>	Júlio e Gabriel- Patrocinadores	<b>Data de aprovação:</b>		10/07/2017

## PLANO DE PROJETO

### DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

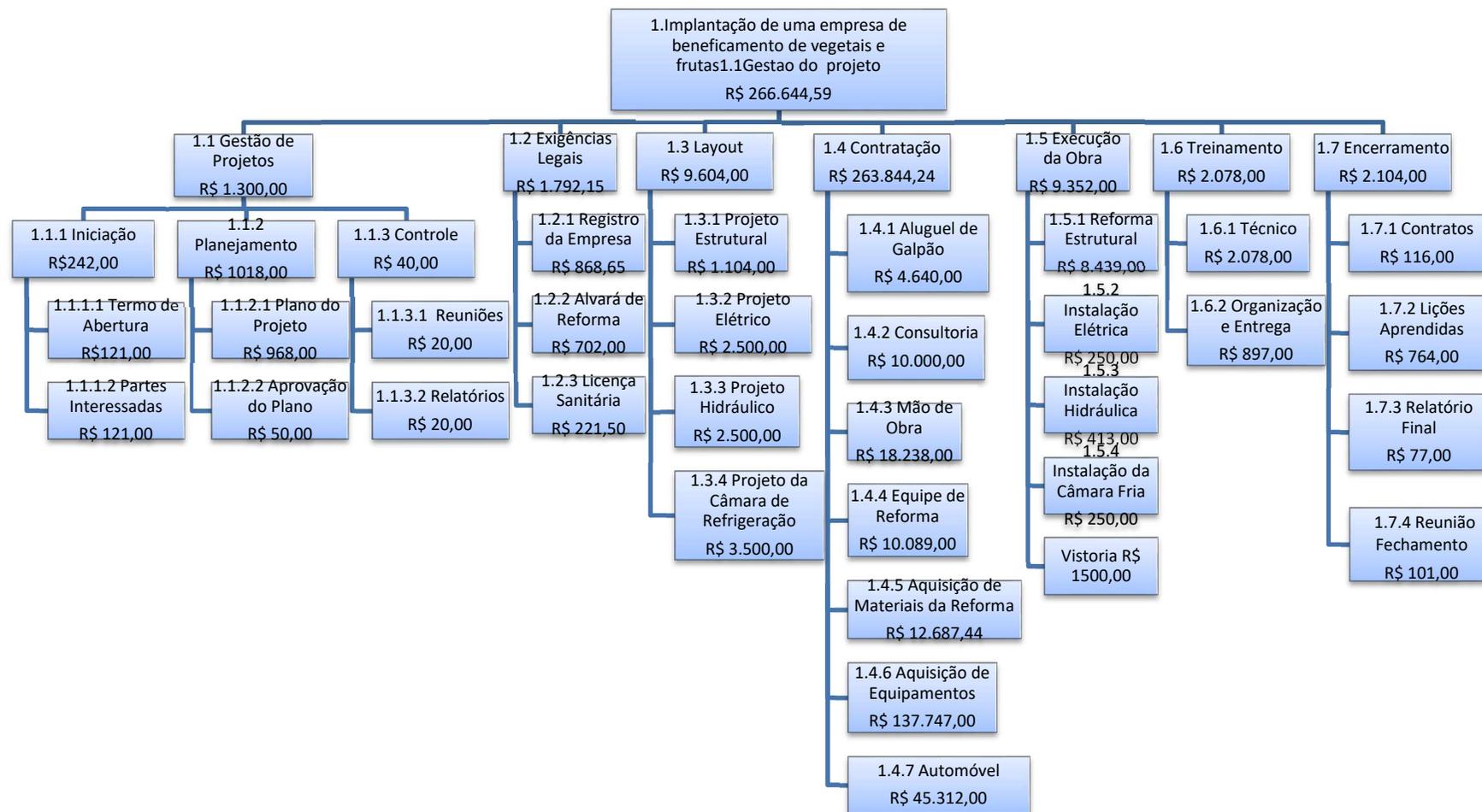


Figura 4 - Decomposição do orçamento na EAP sem as reservas

**ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE**

Tabela 5 - Orçamento do Projeto por Pacotes

EDT	Nome da tarefa	CUSTO TOTAL (R\$)
<b>1</b>	<b>Implantação de empresa de beneficiamento de vegetais e frutas</b>	R\$ 266.644,59
<b>1.1</b>	<b>Gestão de Projetos</b>	R\$ 1.300,00
<b>1.1.1</b>	<b>Iniciação</b>	R\$ 242,00
<b>1.1.1.1</b>	<b>Termo de Abertura</b>	R\$ 121,00
<b>1.1.1.2</b>	<b>Partes Interessadas</b>	R\$ 121,00
<b>1.1.2</b>	<b>Planejamento</b>	R\$ 1.018,00
<b>1.1.2.1</b>	<b>Plano de projetos</b>	R\$ 968,00
<b>1.1.2.2</b>	<b>Aprovação de Plano</b>	R\$ 50,00
<b>1.1.3</b>	<b>Controle</b>	R\$ 40,00
<b>1.1.3.1</b>	<b>Reuniões</b>	R\$ 20,00
<b>1.1.3.2</b>	<b>Relatórios</b>	R\$ 20,00
<b>1.2</b>	<b>Exigências Legais</b>	R\$ 1.792,15
<b>1.2.1</b>	<b>Registro da Empresa</b>	R\$ 868,65
<b>1.2.2</b>	<b>Alvará de Reforma</b>	R\$ 702,00
<b>1.2.3</b>	<b>Licença Sanitária</b>	R\$ 221,50
<b>1.3</b>	<b>Layout</b>	R\$ 9.604,00
<b>1.3.1</b>	<b>Projeto Estrutural</b>	R\$ 1.104,00
<b>1.3.2</b>	<b>Projeto Elétrico</b>	R\$ 2.500,00
<b>1.3.3</b>	<b>Projeto Hidráulico</b>	R\$ 2.500,00
<b>1.3.4</b>	<b>Projeto da câmara de refrigeração</b>	R\$ 3.500,00
<b>1.4</b>	<b>Contratação</b>	R\$ 238.963,44
<b>1.4.1</b>	<b>Aluguel Galpão</b>	R\$ 4.640,00
<b>1.4.3</b>	<b>Mão de Obra</b>	R\$ 18.238,00
<b>1.4.4</b>	<b>Equipe de Reforma</b>	R\$ 10.089,00
<b>1.4.5</b>	<b>Aquisição de Materiais de Reforma</b>	R\$ 12.687,44
<b>1.4.6</b>	<b>Aquisição de Equipamentos</b>	R\$ 137.747,00
<b>1.4.6.4</b>	<b>Comprar equipamentos</b>	R\$ 137.000,00
<b>1.4.7</b>	<b>Automóvel</b>	R\$ 45.312,00
<b>1.5</b>	<b>Execução da Obra</b>	R\$ 9.352,00
<b>1.5.1</b>	<b>Reforma Estrutural</b>	R\$ 8.439,00
<b>1.5.2</b>	<b>Instalação Elétrica</b>	R\$ 250,00
<b>1.5.3</b>	<b>Instalação Hidráulica</b>	R\$ 413,00
<b>1.5.4</b>	<b>Instalação da Câmara Fria</b>	R\$ 250,00
<b>1.5.5</b>	<b>Vistoria</b>	R\$ 1500,00
<b>1.6</b>	<b>Treinamento</b>	R\$ 2.078,00

## PLANO DE PROJETO

<b>EDT</b>	<b>Nome da tarefa</b>	<b>CUSTO TOTAL (R\$)</b>
<b>1.6.1</b>	<b>Técnico</b>	R\$ 2.078,00
<b>1.6.2</b>	<b>Organização e Entrega</b>	R\$ 897,00
<b>1.7</b>	<b>Encerramento</b>	R\$ 2104,00
<b>1.7.1</b>	<b>Contratos</b>	R\$ 265,00
<b>1.7.2</b>	<b>Lições Aprendidas</b>	R\$ 764,00
<b>1.7.3</b>	<b>Relatório Final</b>	R\$ 77,00
<b>1.7.4</b>	<b>Reunião de Fechamento</b>	R\$ 101,00

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 6 - Orçamento por Recurso

Nome do recurso	Unidade	Taxa Padrão	Custos (R\$)
Consultor EMBRAPA	1 un	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Consultor Elétrico	1 un	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Consultor Hidráulico	1 un	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Consultor de Refrigeração	1 un	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Projetista Elétrico	1 un	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00
Projetista Hidráulico	1 un	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00
Projetista de Refrigeração	1 un	R\$ 1.525,00	R\$ 1.525,00
Engenheiro Civil	1 un	R\$ 6.698,00	R\$ 6.698,00
Oficial	1 un	R\$ 669,80	R\$ 669,80
Servente	1 un	R\$ 450,00	R\$ 450,00
Alugar Galpão	1 un	R\$ 4.640,00	R\$ 4.640,00
Comprar Fatiadora dos vegetais	1 un	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
Comprar Máquina inonizadora dos alimentos	1 un	R\$ 85.000,00	R\$ 85.000,00
Comprar Centrífuga para secagem de folhas	1 un	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
Comprar Embaladora	1 un	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
Comprar Carro utilitário com câmara fria	1 un	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00
Comprar Câmara Fria	1 un	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Comprar fiação elétrica	50 m	R\$ 6,45	R\$ 355,00
Comprar quadros de energia	2 un	R\$ 155,00	R\$ 310,00
Comprar luminárias	16 un	R\$ 15,82	R\$ 253,00
Comprar tomadas	14 un	R\$ 9,23	R\$ 129,20
Comprar tubulação	1 40 m	R\$ 3,47	R\$ 486,00
Comprar válvulas de bloqueio	5 un	R\$ 15,4	R\$ 77,00
Comprar caixa d'água	1 un	R\$ 1.348,00	R\$ 1.348,00
Comprar saco de cimento	48 un	R\$ 29,89	R\$ 1.435,20
Comprar areia	6,16 m <sup>3</sup>	R\$ 87,01	R\$ 536,04
Comprar pisos antiderrapante	100 m <sup>2</sup>	R\$ 44,90	R\$ 4.490,00
Comprar azulejos	60 m <sup>2</sup>	R\$ 37,90	R\$ 2.274,00

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO**

Tabela 7 - Cronograma de Desembolso

Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
<b>Implantação de empresa de beneficiamento de vegetais e frutas</b>	<b>97,5 dias</b>	<b>Qui 06/07/17</b>	<b>Seg 20/11/17</b>	<b>R\$263.075,00</b>
<b>Gestão de Projetos</b>	<b>24 dias</b>	<b>Qui 06/07/17</b>	<b>Ter 08/08/17</b>	<b>R\$1.421,00</b>
<b>Iniciação</b>	<b>5 dias</b>	<b>Qui 06/07/17</b>	<b>Qua 12/07/17</b>	<b>R\$363,00</b>
<b>Termo de Abertura</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qui 06/07/17</b>	<b>Seg 10/07/17</b>	<b>R\$242,00</b>
<b>Partes Interessadas</b>	<b>3 dias</b>	<b>Seg 10/07/17</b>	<b>Qua 12/07/17</b>	<b>R\$121,00</b>
<b>Planejamento</b>	<b>17 dias</b>	<b>Qui 13/07/17</b>	<b>Sex 04/08/17</b>	<b>R\$1.018,00</b>
<b>Plano de projetos</b>	<b>16 dias</b>	<b>Qui 13/07/17</b>	<b>Qui 03/08/17</b>	<b>R\$968,00</b>
<b>Aprovação de Plano</b>	<b>1 dia</b>	<b>Sex 04/08/17</b>	<b>Sex 04/08/17</b>	<b>R\$50,00</b>
<b>Controle</b>	<b>2 dias</b>	<b>Seg 07/08/17</b>	<b>Ter 08/08/17</b>	<b>R\$40,00</b>
<b>Reuniões</b>	<b>1 dia</b>	<b>Seg 07/08/17</b>	<b>Seg 07/08/17</b>	<b>R\$20,00</b>
<b>Relatórios</b>	<b>1 dia</b>	<b>Ter 08/08/17</b>	<b>Ter 08/08/17</b>	<b>R\$20,00</b>
<b>Exigências Legais</b>	<b>6 dias</b>	<b>Qui 13/07/17</b>	<b>Qui 20/07/17</b>	<b>R\$1.792,15</b>
<b>Registro da Empresa</b>	<b>3 dias</b>	<b>Qui 13/07/17</b>	<b>Seg 17/07/17</b>	<b>R\$868,65</b>
<b>Alvará de Reforma</b>	<b>2 dias</b>	<b>Qua 19/07/17</b>	<b>Qui 20/07/17</b>	<b>R\$702,00</b>
<b>Licença Sanitária</b>	<b>2 dias</b>	<b>Ter 18/07/17</b>	<b>Qua 19/07/17</b>	<b>R\$221,50</b>
<b>Layout</b>	<b>18 dias</b>	<b>Sex 04/08/17</b>	<b>Ter 29/08/17</b>	<b>R\$9.604,00</b>
<b>Projeto Estrutural</b>	<b>8 dias</b>	<b>Sex 18/08/17</b>	<b>Ter 29/08/17</b>	<b>R\$1.104,00</b>
<b>Projeto Elétrico</b>	<b>4 dias</b>	<b>Sex 11/08/17</b>	<b>Qua 16/08/17</b>	<b>R\$2.500,00</b>
<b>Projeto Hidráulico</b>	<b>6 dias</b>	<b>Sex 11/08/17</b>	<b>Sex 18/08/17</b>	<b>R\$2.500,00</b>
<b>Projeto da câmara de refrigeração</b>	<b>7 dias</b>	<b>Sex 04/08/17</b>	<b>Seg 14/08/17</b>	<b>R\$3.500,00</b>
<b>Contratação</b>	<b>62,5 dias</b>	<b>Seg 24/07/17</b>	<b>Qua 18/10/17</b>	<b>R\$239.093,44</b>
<b>Aluguel Galpão</b>	<b>22 dias</b>	<b>Seg 24/07/17</b>	<b>Ter 22/08/17</b>	<b>R\$4.640,00</b>
<b>Consultoria</b>	<b>9 dias</b>	<b>Sex 04/08/17</b>	<b>Qua 16/08/17</b>	<b>R\$10.380,00</b>
<b>Mão de Obra</b>	<b>12 dias</b>	<b>Seg 02/10/17</b>	<b>Qua 18/10/17</b>	<b>R\$18.238,00</b>
<b>Equipe de Reforma</b>	<b>10 dias</b>	<b>Sex 04/08/17</b>	<b>Qui 17/08/17</b>	<b>R\$10.089,00</b>
<b>Aquisição de Materiais de Reforma</b>	<b>14 dias</b>	<b>Sex 18/08/17</b>	<b>Qua 06/09/17</b>	<b>R\$12.687,44</b>
<b>Aquisição de Equipamentos</b>	<b>16 dias</b>	<b>Qui 17/08/17</b>	<b>Qui 07/09/17</b>	<b>R\$137.747,00</b>
<b>Comprar equipamentos</b>	<b>1 dia</b>	<b>Qui 07/09/17</b>	<b>Qui 07/09/17</b>	<b>R\$137.000,00</b>
<b>Automóvel</b>	<b>5 dias</b>	<b>Qui 17/08/17</b>	<b>Qua 23/08/17</b>	<b>R\$45.312,00</b>
<b>Execução da Obra</b>	<b>23,5 dias</b>	<b>Qua 30/08/17</b>	<b>Seg 02/10/17</b>	<b>R\$10.852,00</b>
<b>Reforma Estrutural</b>	<b>12 dias</b>	<b>Qua 30/08/17</b>	<b>Qui 14/09/17</b>	<b>R\$8.439,00</b>
<b>Instalação Elétrica</b>	<b>1,5 dias</b>	<b>Sex 15/09/17</b>	<b>Seg 18/09/17</b>	<b>R\$250,00</b>
<b>Instalação Hidráulica</b>	<b>4 dias</b>	<b>Sex 15/09/17</b>	<b>Qua 20/09/17</b>	<b>R\$413,00</b>
<b>Instalação da Câmara Fria</b>	<b>4 dias</b>	<b>Qui 21/09/17</b>	<b>Ter 26/09/17</b>	<b>R\$250,00</b>
<b>Vistoria</b>	<b>4 dias</b>	<b>Ter 26/09/17</b>	<b>Seg 02/10/17</b>	<b>R\$1.500,00</b>
<b>Treinamento</b>	<b>24,5 dias</b>	<b>Qua 27/09/17</b>	<b>Ter 31/10/17</b>	<b>R\$2.975,00</b>

## PLANO DE PROJETO

Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
<b>Técnico</b>	<b>9 dias</b>	<b>Qua 18/10/17</b>	<b>Ter 31/10/17</b>	<b>R\$2.078,00</b>
<b>Organização e Entrega</b>	<b>6 dias</b>	<b>Qua 27/09/17</b>	<b>Qua 04/10/17</b>	<b>R\$897,00</b>
<b>Encerramento</b>	<b>14 dias</b>	<b>Ter 31/10/17</b>	<b>Seg 20/11/17</b>	<b>R\$1.207,00</b>
<b>Contratos</b>	<b>3 dias</b>	<b>Ter 14/11/17</b>	<b>Sex 17/11/17</b>	<b>R\$265,00</b>
<b>Lições Aprendidas</b>	<b>5 dias</b>	<b>Ter 31/10/17</b>	<b>Ter 07/11/17</b>	<b>R\$764,00</b>
<b>Relatório Final</b>	<b>5 dias</b>	<b>Ter 07/11/17</b>	<b>Ter 14/11/17</b>	<b>R\$77,00</b>
<b>Reunião de Fechamento</b>	<b>1 dia</b>	<b>Sex 17/11/17</b>	<b>Seg 20/11/17</b>	<b>R\$101,00</b>

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

### PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

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

O gerenciamento de comunicação do projeto será dado através dos processos formais, ou seja, por e-mails, murais expositivos e armazenamento em nuvem.

Todas as informações do projeto devem ser atualizadas frequentemente, pois, como o projeto é curto, há a necessidade de atualizações mensais dos custos e prazos.

Quaisquer mudanças que irão impactar nos processos de gestão da comunicação devem ser aprovadas pelo gerente do projeto.

O projeto deverá ser documentado e enviado por e-mail para a equipe do projeto. As atualizações deverão ocorrer após validações no CCM e logo estar emitidos os comunicados por meio de correio eletrônico aos envolvidos

Serão consideradas mudanças no processo de comunicação apenas as medidas corretivas avaliadas e aprovadas pelo comitê de controle de mudanças do projeto conforme fluxograma 1.

#### EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Termo de Abertura do projeto
  - a. Objetivo – O objetivo principal é dar a justificativa da implementação do projeto, mostrando:
    - O objetivo do projeto;
    - A justificativa do projeto;
    - A descrição do produto;
    - As principais partes Interessadas;
    - A descrição do projeto;
    - Premissas do projeto;
    - Restrições
  - b. Metodologia – A apresentação será dada na sala de reunião com a necessidade de um computador e projetor
  - c. Responsável – Murilo Lustosa Nakouzi - GP
  - d. Envolvidos – Todas as partes interessadas do projeto

- e. Data e Horário – 06/07/2017 às 08:00h
- f. Duração – 2h.
- g. Local – Sala de reuniões.
- h. Outros – Lista de presença requerida

### 2. Reunião de CCB (Change Control Board)

- a. Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto, incluindo os resultados parciais obtidos e a avaliação do cronograma, do orçamento, das reservas gerenciais e de contingência, dos riscos identificados, da qualidade obtida, do escopo funcional agregado e dos fornecimentos externos ao projeto. Tem como base garantir o cumprimento do plano do projeto, sendo o processo principal de aprovação das solicitações de mudança apresentadas no sistema de controle integrado de mudanças.
- b. Metodologia – A reunião será dada com a utilização de projetor e computadores conectados aos sistemas de informação do projeto
- c. Responsável - Murilo Lustosa Nakouzi - GP
- d. Envolvidos – Todas as partes interessadas do projeto
- e. Data e Horário – 07/08/2017 às 08:00h, mensalmente.
- f. Duração – 1h.
- g. Local – Sala de reuniões.
- h. Outros – Lista de presença requerida

### 3. Reunião de avaliação da equipe

- a. Objetivo – Avaliar o desempenho do time do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento de RH, na categoria avaliação de resultados. A pauta das reuniões conterà a avaliação final da equipe, quando todos os resultados do desempenho individual de cada membro do time serão encaminhados para o departamento de recursos humanos.
- b. Metodologia – Reuniões individuais entre os times do projeto após a conclusão de sua respectiva atividade e os profissionais do departamento de RH para o preenchimento da avaliação de desempenho dos profissionais.
- c. Responsável - Murilo Lustosa Nakouzi - GP

## PLANO DE PROJETO

- d. Envolvidos – Todas as partes interessadas do projeto
- e. Data e Horário – 08/08/2017 às 09:30h, mensalmente.
- f. Duração – 1h.
- g. Local – Sala de reuniões.
- h. Outros – Lista de presença requerida

### 4. Reunião de avaliação dos fornecedores

- a. Objetivo – Avaliar e antecipar potenciais problemas relativos a fornecedores e entrega de suprimentos para o projeto
- b. Metodologia – Reuniões individuais com os fornecedores mostrando os indicadores de cumprimento de prazos e qualidade estabelecidos no contrato, bem como obtendo retorno sob possíveis dificuldades enfrentadas pelo fornecedor no exercício do seu trabalho
- c. Responsável - Murilo Lustosa Nakouzi - GP
- d. Envolvidos – Todas as partes interessadas do projeto
- e. Data e Horário – 09/08/2017 às 09:30h, mensalmente
- f. Duração – 1h.
- g. Local – Sala de reuniões.
- h. Outros – Lista de presença requerida

### 5. Reunião de conclusão do projeto

- a. Objetivo – Apresentar os resultados obtidos no projeto, bem como discutir as falhas e os problemas ocorridos de modo a fornecer base para o acúmulo de experiências sobre o projeto.
- b. Metodologia – Apresentação dos resultados pelo gerente do projeto, bem como discussão direta através de mapas mentais sobre todas as questões e melhorias possíveis para futuros projetos
- c. Responsável - Murilo Lustosa Nakouzi - GP
- d. Envolvidos – Todas as partes interessadas do projeto
- e. Data e Horário – 17/11/2017 às 08:00h.
- f. Duração – 3h.
- g. Local – Sala de reuniões.
- h. Outros – Lista de presença requerida.

## PLANO DE PROJETO

### CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

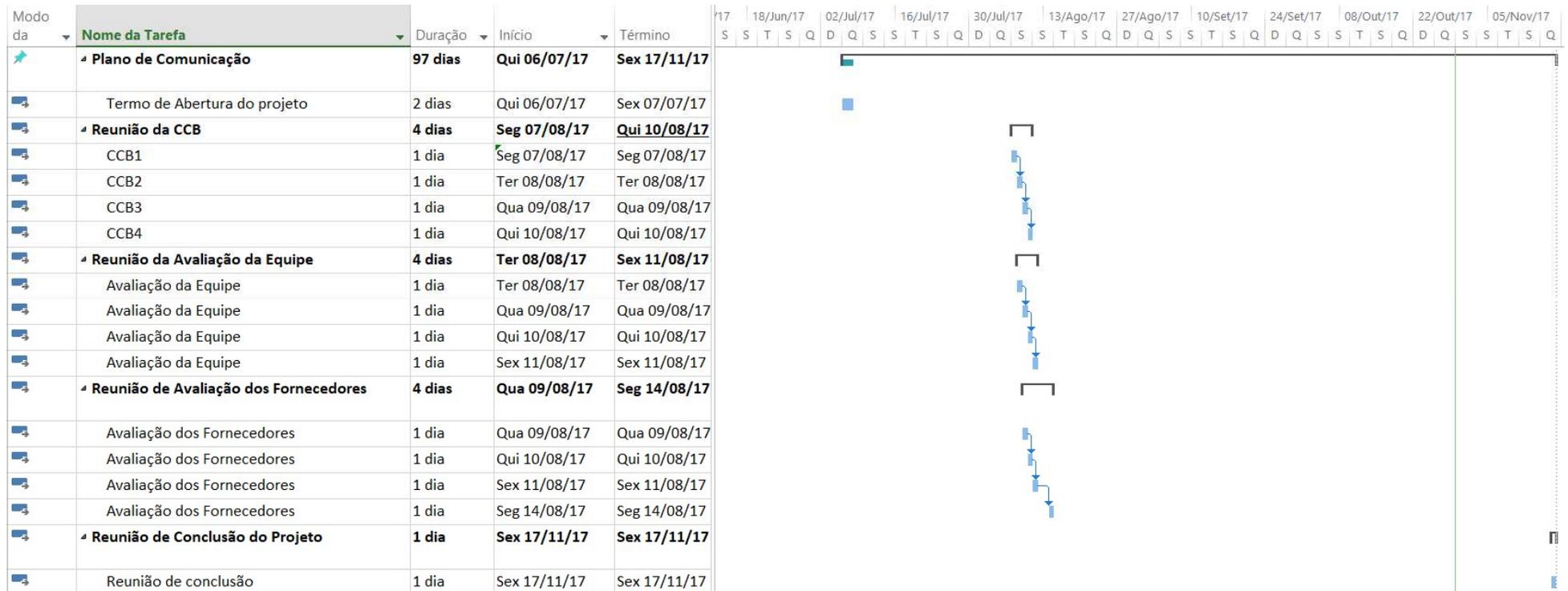


Figura 5 - Eventos de comunicação

### RELATÓRIOS DO PROJETO

O projeto deve gerar periodicamente para apresentar nas reuniões de acompanhamento os seguintes relatórios: Acompanhamento do custo projeto e relatório desempenho do projeto destinado a acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe do projeto.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Todas as medidas de gerenciamento das comunicações do projeto, que necessitem de mudanças e, obviamente, gastos extras, deverão estar dispostas dentro do orçamento previsto pelo projeto em reservas gerenciais.

Para quaisquer outras medidas que vão impactar em mudanças mais drásticas e que estejam fora do alcance do gerente de projetos, caberá ao gerente de projetos o comunicado aos patrocinadores acerca da problemática e assim decidir em se utilizar outras reservas.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Murilo Lustosa Nakouzi - Gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento da comunicação.

<b>Elaborado por:</b>	Murilo L. Nakouzi- Gerente de projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/07/2017
<b>Aprovado por:</b>	Júlio e Gabriel- Patrocinadores	<b>Data de aprovação:</b>		10/07/2017

## PLANO DE PROJETO

### REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

**PROJETO:** Implantação de uma indústria de beneficiamento de vegetais e frutas

Tabela 8 – Registro dos Stakeholders

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Murilo Lustosa Nakouzi	Gerente de projetos	Gerente de projetos	<a href="mailto:murilo_GP@gmail.com">murilo_GP@gmail.com</a> /98765-4310	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele e pelos patrocinadores	Positiva	Alta	Mantenha satisfeito; E-mail e telefone
Gabriel Pinheiro Sousa	Patrocinador	Patrocinador	<a href="mailto:Gabriel_GPS@gmail.com">Gabriel_GPS@gmail.com</a> /98765-4311	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, as partes legais e pecuniárias da empresa	Positiva	Alta	Mantenha satisfeito; E-mail e telefone
Júlio Marcos de Calmon	Patrocinador	Patrocinador	<a href="mailto:Julio_JMC@gmail.com">Julio_JMC@gmail.com</a> /98765-4312	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, as partes legais e pecuniárias da empresa	Positiva	Alta	Mantenha satisfeito; E-mail e telefone
Fernando Souza	-	Consultor da EMBRAPA	<a href="mailto:Cons1@gmail.com">Cons1@gmail.com</a> /98765-4313	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, dar a consultoria sobre o beneficiamento de vegetais e o suporte sobre quaisquer dúvidas	Positiva	Alta	Mantenha Informado; E-mail/Telefone/ Contrato
Joaquim Santana	-	Consultor elétrico	<a href="mailto:Cons2@gmail.com">Cons2@gmail.com</a> /98765-4314	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, dar a consultoria sobre a capacidade elétrica do projeto e o suporte sobre quaisquer dúvidas	Positiva	Média	Mantenha Informado; E-mail/Telefone/ Contrato

## PLANO DE PROJETO

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Henrique	-	Consultor hidráulico	<a href="mailto:Cons3@gmail.com">Cons3@gmail.com</a> /98765-4315	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, dar a consultoria sobre a capacidade hidráulica do projeto e o suporte sobre quaisquer dúvidas	Positiva	Média	Mantenha Informado; E-mail/Telefone/ Contrato
Márcio	-	Consultor da refrigeração	<a href="mailto:Cons4@gmail.com">Cons4@gmail.com</a> /98765-4316	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, dar a consultoria sobre a capacidade necessária de refrigeração do projeto e o suporte sobre quaisquer dúvidas	Positiva	Média	Mantenha Informado; E-mail/Telefone/ Contrato
João	-	Projetista elétrico	<a href="mailto:Proj1@gmail.com">Proj1@gmail.com</a> /98765-4317	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, fazer o projeto elétrico e o suporte sobre quaisquer dúvidas	Positiva	Média	Mantenha Informado; E-mail/Telefone/ Contrato
Pedro Paulo	-	Projetista hidráulico	<a href="mailto:Proj2@gmail.com">Proj2@gmail.com</a> /98765-4318	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, fazer o projeto hidráulico e o suporte sobre quaisquer dúvidas	Positiva	Média	Mantenha Informado; E-mail/Telefone/ Contrato
Cristiano	-	Projetista da refrigeração	<a href="mailto:Proj3@gmail.com">Proj3@gmail.com</a> /98765-4319	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, fazer o projeto da refrigeração e o suporte sobre quaisquer dúvidas.	Positiva	Média	Mantenha Informado; E-mail/Telefone/ Contrato
Zé Carlos	-	Engenheiro civil	<a href="mailto:Ze.Eng@gmail.com">Ze.Eng@gmail.com</a> /98765-4320	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, ficar responsável por toda parte civil do projeto e dar o suporte sobre quaisquer dúvidas e assistência técnica.	Positiva	Alta	Mantenha Informado; E-mail/Telefone/ Contrato
Robilson	-	Oficial	-	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, ficar responsável por toda parte civil do projeto e dar o suporte sobre quaisquer dúvidas sob o supervisionamento do engenheiro responsável.	Positiva	Baixa	Mantenha Informado; Telefone

## PLANO DE PROJETO

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Malaquias	-	Servente	-	Atender com as necessidades e expectativas postas por ele, ou seja, ficar responsável por toda parte civil do projeto e dar o suporte sobre quaisquer dúvidas sob o supervisionamento do oficial e engenheiro responsável.	Positiva	Baixa	Mantenha Informado; Telefone

# **GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

## PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Para a inserção de novos recursos, relocação ou a substituição de membros da equipe, caberá aos executantes do projeto informar sobre a nova necessidade ao gerente de projeto.

Após informações, o GP fará reuniões com o consultor da área requerente, analisando a viabilidade de tais mudanças.

O GP só informará aos patrocinadores, caso haja a necessidade das mudanças, e mesmo assim, após a pré- aprovação do GP, terá que ter a aprovação final dos patrocinadores para a consolidação das mudanças requeridas.

### TREINAMENTO

Após a realização da assinatura do contrato com os novos funcionários, haverá treinamentos específicos, com carga horária de 40h, voltados para o correto funcionamento do maquinário de beneficiamento dos vegetais e frutas, assim como, as boas práticas de manuseio dos orgânicos. Para quaisquer necessidades extraordinárias, o gerente de projeto fará uma análise prévia e se perceber a real necessidade de novos treinamentos, aprová-los-á.

### AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A avaliação de resultados será aplicada setorialmente e realizada pelo método da escala gráfica, seguindo o modelo abaixo:

Tabela 9 – Avaliação de desempenho

Nome do funcionário:					
Data:	Setor				
Fatores	Fora das expectativas	Não atende às expectativas	Atende às expectativas	Acima das expectativas	Diferenciado
Pontualidade					
Assiduidade					
Alcance de Metas					
Relacionamento pessoal					
Assertividade					

## PLANO DE PROJETO

Fatores	Fora das expectativas	Não atende às expectativas	Atende às expectativas	Acima das expectativas	Diferenciado
Aprendizagem					
Disciplina					
Rendimento no trabalho					
Hábitos de segurança					
<b>RESULTADO:</b>	<MÉDIA PONDERADA COM APROXIMAÇÃO NORMAL>				

### BONIFICAÇÃO

Não haverá bonificação.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Os resultados das avaliações mensais dos times devem ser compilados e apresentados na última reunião mensal da CCB (Change Control Board), prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

Todas as medidas de gerenciamento de RH do projeto, que necessitem de mudanças e, obviamente, gastos extras, deverão ser dispostas dentro do orçamento previsto pelo projeto em reservas gerenciais.

Para quaisquer outras medidas que vão impactar em mudanças mais drásticas e que estejam fora do alcance do gerente de projetos, caberá ao gerente de projetos o comunicado aos patrocinadores acerca da problemática e assim decidir em se utilizar outras reservas.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Murilo Lustosa Nakouzi - Gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

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

O plano de gerenciamento de recurso humanos será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal do CCB, juntamente com outros planos de gerenciamento do projeto.

<b>Elaborado por:</b>	Murilo L. Nakouzi- Gerente de projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/07/2017
<b>Aprovado por:</b>	Júlio e Gabriel- Patrocinadores	<b>Data de aprovação:</b>		10/07/2017

ORGANOGRAMA DO PROJETO



Figura 61 - Organograma do projeto

## PLANO DE PROJETO

### LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 10 – Uso da tarefa

Cargo	Iniciais	Unid. Máximas	Custos (R\$)
Gerente de Projeto	GP	1	R\$ 15.236,00
Consultor EMBRAPA	Cons. BEM	1	R\$ 2.500,00
Consultor Elétrico	Cons. Elé	1	R\$ 2.500,00
Consultor Hidráulico	Cons. Hid	1	R\$ 2.500,00
Consultor de Refrigeração	Cons. Ref	1	R\$ 2.500,00
Projetista Elétrico	Proj. Elé	1	R\$ 1.350,00
Projetista Hidráulico	Proj. Hid	1	R\$ 1.350,00
Projetista de Refrigeração	Proj. Ref	1	R\$ 1.525,00
Engenheiro Civil	Enge. Civ	1	R\$ 6.698,00
Oficial	Ofic. Ofi	1	R\$ 669,80
Servente	Serv. Ser	1	R\$ 450,00

### DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
1	Murilo Lustosa Nakouzi	Gerente de projetos	<a href="mailto:murilo_GP@gmail.com">murilo_GP@gmail.com</a>	-
2	Gabriel Pinheiro Sousa	Patrocinador	<a href="mailto:Gabriel_GPS@gmail.com">Gabriel_GPS@gmail.com</a>	-
3	Júlio Marcos de Calmon	Patrocinador	<a href="mailto:Julio_JMC@gmail.com">Julio_JMC@gmail.com</a>	-
4	Fernando Souza	Consultor da EMBRAPA	<a href="mailto:Cons1@gmail.com">Cons1@gmail.com</a>	-
5	Joaquim Santana	Consultor elétrico	<a href="mailto:Cons2@gmail.com">Cons2@gmail.com</a>	-
6	Henrique	Consultor hidráulico	<a href="mailto:Cons3@gmail.com">Cons3@gmail.com</a>	-
7	Márcio	Consultor da refrigeração	<a href="mailto:Cons4@gmail.com">Cons4@gmail.com</a>	-
8	João	Projeto elétrico	<a href="mailto:Proj1@gmail.com">Proj1@gmail.com</a>	-
9	Pedro Paulo	Projeto hidráulico	<a href="mailto:Proj2@gmail.com">Proj2@gmail.com</a>	-
10	Cristiano	Projeto da refrigeração	<a href="mailto:Proj3@gmail.com">Proj3@gmail.com</a>	-
14	Zé Carlos	Engenharia civil	<a href="mailto:Ze.Eng@gmail.com">Ze.Eng@gmail.com</a>	-
15	Robilson	Engenharia civil	-	-
16	Malaquias	Engenharia civil	-	-

## PLANO DE PROJETO

### MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	FASES DO PROJETO														PLANOS								
			Gestão de projetos	Exigências Legais	Projeto Estrutural	Projeto elétrico	Projeto hidráulico	Projeto de refrigeração	Contratação	Reforma Estrutural	Instalação elétrica	Instalação hidráulica	Instalação da câmara fria	Vistoria	Treinamento	Lições aprendidas	Relatório de fechamento	Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisições
1	Murilo Lustosa Nakouzi	Gerente de projetos	R	R	I	I	I	I	R	I	I	I	I	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
2	Gabriel Pinheiro Sousa	Patrocinador	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	R	A	A	A	A	A	A	R	A	A	A	A
3	Júlio Marcos de Calmon	Patrocinador	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	R	A	A	A	A	A	A	R	A	A	A	A
4	Fernando Souza	Consultor da EMBRAPA	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	C	C	C	C	C	C	C	C
5	Joaquim Santana	Consultor elétrico	I	I	I	C	I	I	I	I	C	I	I	I	I	I	I	C	C	C	C	I	I	I	I
6	Henrique	Consultor hidráulico	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C	I	I	I	I	I	C	C	C	C	I	I	I	I
7	Márcio	Consultor da refrigeração	I	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C	C	C	C	I	I	I	I
8	João	Projeto elétrico	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
9	Pedro Paulo	Projeto hidráulico	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I

## PLANO DE PROJETO

Nº	Nome	Área	FASES DO PROJETO														PLANOS							
			Gestão de projetos	Exigências Legais	Projeto Estrutural	Projeto elétrico	Projeto hidráulico	Projeto de refrigeração	Contratação	Reforma Estrutural	Instalação elétrica	Instalação hidráulica	Instalação da câmara fria	Vistoria	Treinamento	Lições aprendidas	Relatório de fechamento	Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos
10	Cristiano	Projeto da refrigeração	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
11	Zé Carlos	Engenharia civil	I	I	R	I	I	I	I	R	I	I	I	R	I	R	R	I	I	I	I	I	I	I
12	Robilson	Engenharia civil	I	I	I	I	I	I	I	R	R	R	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
13	Malaquias	Engenharia civil	I	I	I	I	I	I	I	R	R	R	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

**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

O plano de gerenciamento da qualidade foi planejado conforme o plano de escopo, a declaração de escopo, a EAP, o dicionário, os requisitos funcionais e não funcionais, as expectativas e necessidades das partes interessadas, o plano de gestão de tempo, risco e custo.

Todas as mudanças nos critérios de qualidade, previamente definidos no projeto, devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de qualidade.

Serão consideradas como mudanças somente as medidas corretivas. Seus desvios deverão ser analisados através de metodologias aplicadas nas ferramentas da qualidade, como: Brainstorming, diagrama de Ishikawa, PDCA, 5W2H e os resultados obtidos deverão servir como aprendizado para futuras medidas corretivas, visando, desta forma, desgaste maior do escopo.

Serão utilizados as normas regulamentadoras, portarias e resoluções da ANVISA e Ministério da Saúde.

#### PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O projeto seguirá as normas abaixo para assegurar os padrões da qualidade:

- NR's: 01, 04, 05, 06, 07, 09, 10, 11, 23, 24, 26,
- Resolução RDC nº. 216, de 15 de setembro de 2004 – Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;
- Resolução RDC nº. 218, de 29 de julho de 2005 – Dispõe sobre Regulamento Técnico de Procedimentos Higiênico-Sanitários para Manipulação de Alimentos e Bebidas Preparados com Vegetais;
- Resolução RDC nº 273, de 22 de setembro de 2005 – Regulamento Técnico para Misturas para o Preparo de Alimentos e Alimentos Prontos para o Consumo;
- Portaria nº. 27, de 18 de março de 1996, do Ministério da Saúde – Regulamento Técnico sobre embalagens e equipamentos de vidro e cerâmica em contato com alimentos;

## PLANO DE PROJETO

- Portaria nº. 368, de 4 de setembro de 1997 – Regulamento Técnico sobre as Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos;

### 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

<b>Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado</b>	<b>Requisito</b>	<b>Padrão / Critério de Aceitação</b>	<b>Método de Verificação</b>
Treinamentos	Nivelamento técnico dos funcionários	Atas de treinamento assinada.	Os funcionários treinados se submeterão a estágio probatório em conformidade com os procedimentos elencados pela empresa
Custo	Projeto realizado conforme orçamento aprovado	Desvio máximo de 5% do orçamento	Comparação do custo no relatório final do projeto real com o custo estimado no orçamento aprovado.
Reforma	Os responsáveis pela reforma do galpão executarão a reforma conforme normas da ABNT NBR 5413, 6493, 9077, 9050, 10004 e NR's 5, 8, 10, 15, 17, 23 E 26	Possuir certificações ISO em seus processos e referências em projetos anteriores similares	Apresentar documentação das certificações
Equipe	Saúde ocupacional dos funcionários	A indústria deve implantar as diretrizes da NR- 07 para garantir a saúde dos funcionários e eliminar fontes de contaminação nos alimentos.	Inspeção do processo
Serviços de Terceiros	Qualidade dos embalagens	A empresa deverá seguir a Portaria nº. 27, de 18 de março de 1996, do Ministério da Saúde – Regulamento Técnico sobre embalagens e equipamentos de vidro e cerâmica em contato com alimentos;	Inspeção do recebimento das embalagens

## PLANO DE PROJETO

<b>Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado</b>	<b>Requisito</b>	<b>Padrão / Critério de Aceitação</b>	<b>Método de Verificação</b>
Serviços de Terceiros	Inspeção de qualidade do alimento produzido	A empresa deverá seguir a Portaria nº. 368, de 4 de setembro de 1997 – Regulamento Técnico sobre as Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos;	Inspeção do produto produzido
Serviços de Terceiros	Distribuição de Produtos	A empresa deverá seguir Resolução RDC nº. 216, de 15 de setembro de 2004 – Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;	Inspeção do produto produzido
Serviços de Terceiros	Qualidade dos produtos em processo	A empresa deverá seguir: Resolução RDC nº. 218, de 29 de julho de 2005 – Dispõe sobre Regulamento Técnico de Procedimentos Higiênico-Sanitários para Manipulação de Alimentos e Bebidas Preparados com Vegetais; e a Resolução RDC nº 273, de 22 de setembro de 2005 – Regulamento Técnico para Misturas para o Preparo de Alimentos e Alimentos Prontos para o Consumo;	Inspeção do produto produzido

### Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

#### GARANTIA DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Auditorias de qualidade mensais.

#### CONTROLE DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Inspeções de todas as atividades ao final de cada pacote de trabalho em que envolva a reforma do galpão;
- Inspeção dos equipamentos recebidos, obedecendo as especificações exigidas;

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

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

Serão consideradas mudanças de prioridade 0 e 1 todas as que envolvem alteração de escopo ou requisito, com ou sem alteração de custo do projeto, e serão tratadas imediatamente após a identificação da necessidade pelo gestor e pelos patrocinadores.

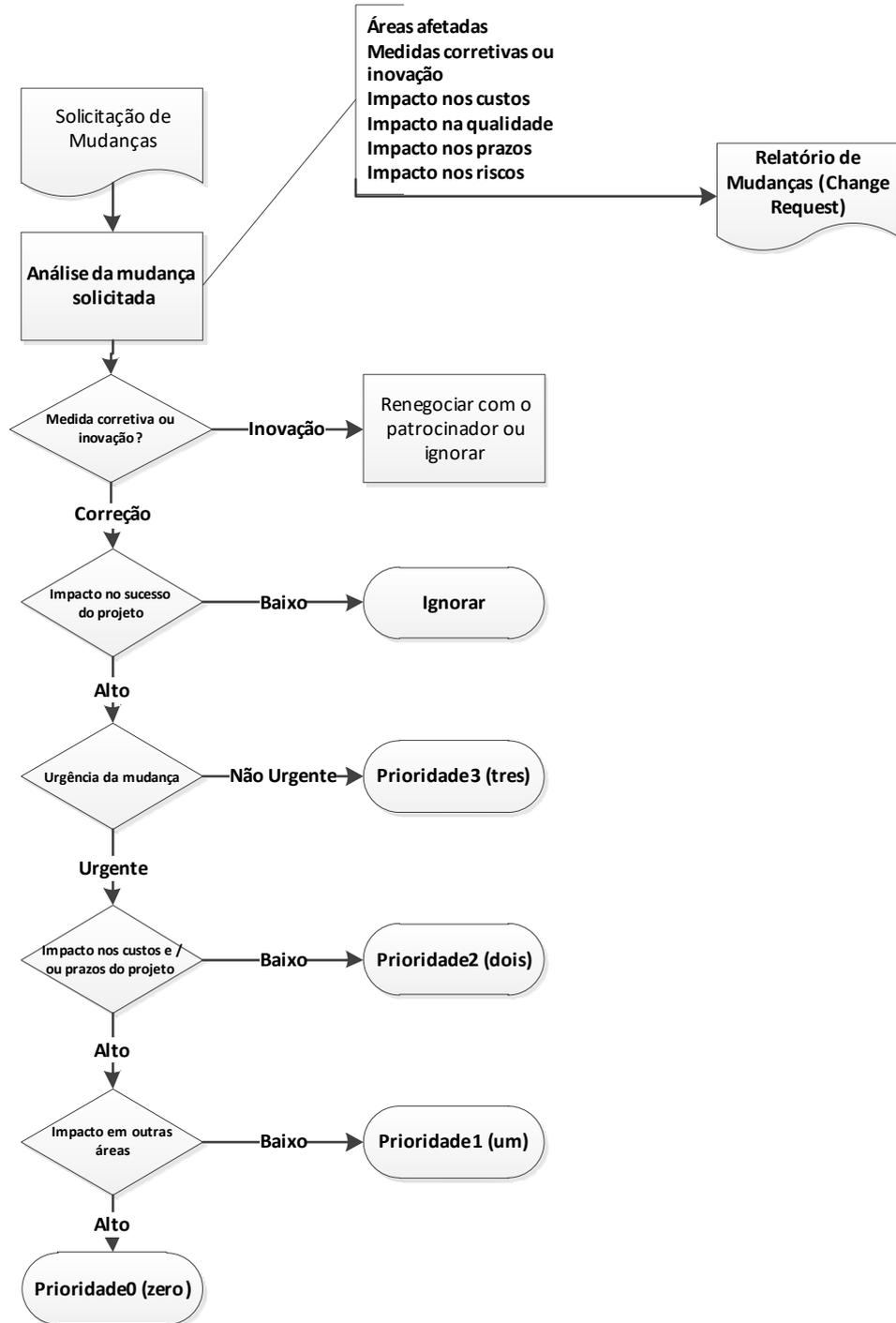
#### **Prioridade Média (2)**

Serão consideradas mudanças de prioridade 2 aquelas que envolverem alterações da equipe de projeto, por substituição ou inserção de novos membros.

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

Serão consideradas mudanças de prioridade 3 mudanças irrelevantes, que alterem o cronograma sem impactar no caminho crítico do projeto. Não requerem ações imediatas, podendo ser planejada e resolvida pelo gestor do projeto de forma independente, assim como, as pessoas diretamente envolvidas.

**SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE**



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

## PLANO DE PROJETO

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

Os requisitos de qualidade deverão ser avaliados mensalmente nas reuniões de avaliação das equipes e dos fornecedores, previstos no plano de comunicações

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Murilo Lustosa Nakouzi - Gerente de projeto, será o responsável pela atualização do plano de gerenciamento de Qualidade.

<b>Elaborado por:</b>	Murilo L. Nakouzi- Gerente de projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/07/2017
<b>Aprovado por:</b>	Júlio e Gabriel- Patrocinadores	<b>Data de aprovação:</b>		10/07/2017

# GESTÃO DE RISCOS

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

**DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

O processo de gerenciamento de riscos será tomado como base o plano de gerenciamento do projeto, a declaração de escopo, a EAP e o dicionário da EAP, o plano de gerenciamento de tempo, o plano de gerenciamento de custos, além da utilização de uma opinião especializada que terá papel fundamental na confecção da avaliação e matriz da probabilidade e impacto do risco e da avaliação da urgência dos riscos.

O controle será dado por reuniões diárias e, caso haja alguma necessidade, poderá ocorrer a mudança, com adição ou retirada, das atividades e assim a provável retificação do risco total do projeto.

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

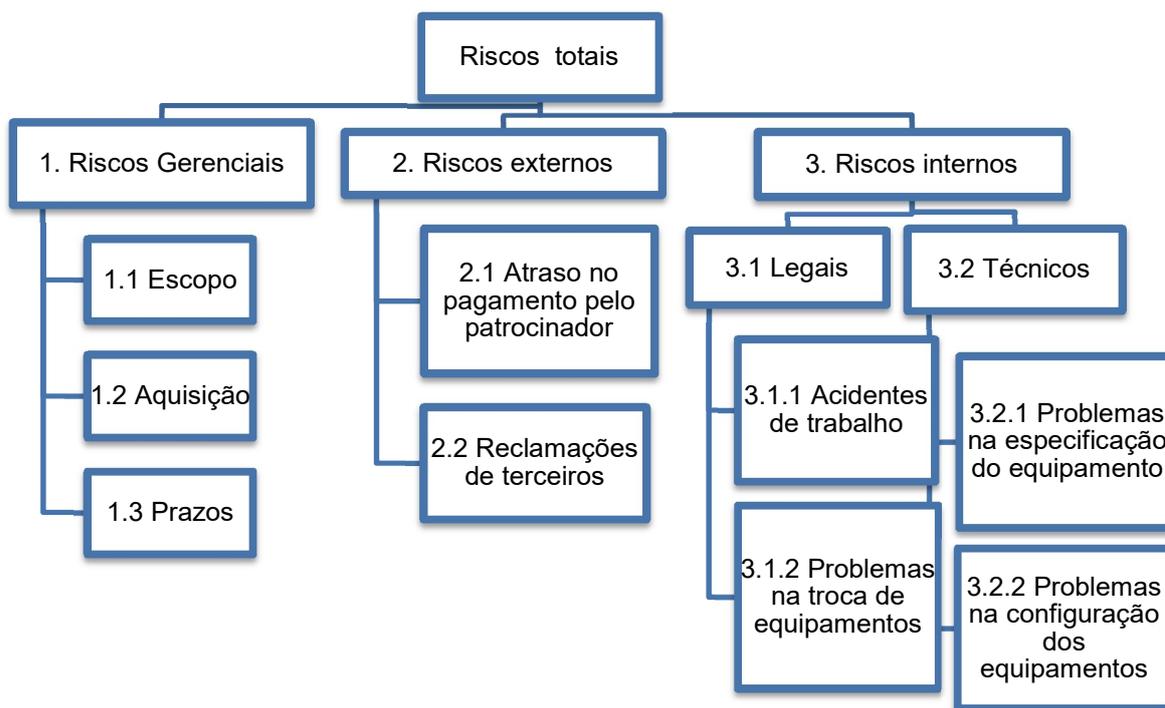


Figura 72 - RBS – Risk Breakdown Structure

## **RISCOS IDENTIFICADOS RISCOS IDENTIFICADOS**

### **1. Riscos Gerenciais**

#### **1.1 Escopo**

- 1.1.1 Geração de um orçamento impreciso;
- 1.1.2 Erros de compatibilidade entre projetos;
- 1.1.3 Erros no projeto de instalações.

#### **1.2 Aquisição**

- 1.2.1 Compra imprecisa de materiais, ferramentas e equipamentos;

#### **1.3 Prazos**

- 1.3.1 Atraso na entrega dos equipamentos;
- 1.3.2 Atraso na montagem instalação dos equipamentos.

### **2. Riscos Externos**

#### **2.1 Atraso no pagamento pelo patrocinador**

#### **2.2 Reclamações de terceiros**

### **3. Riscos Internos**

#### **3.1 Legais**

- 3.1.1 Acidentes de trabalho;
- 3.1.2 Problemas na troca de equipamentos.

#### **3.2 Técnicos**

- 3.2.1 Problemas na especificação do equipamento;
- 3.2.2 Problemas na configuração dos equipamentos.

## **QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS**

### **Probabilidade**

- Baixa – Probabilidade de 0 a 20% de chance de ocorrer;
- Média – Probabilidade de 21 a 60% de chance de ocorrer;
- Alta – Probabilidade de 61 a 90% de chance de ocorrer.

### **Gravidade**

- Baixa – Geração de problemas de fácil resolução;
- Média – Pode gerar atrasos no cronograma;
- Alta – Pode para o projeto.

**AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE RISCOS**

<b>Probabilidade de Ocorrência</b>	<b>Alta</b>	<b>2.2</b>		
	<b>Média</b>		<b>1.1.1/ 1.1.2/ 1.3.1/            1.3.2/ 3.1.2/ 3.2.1/            3.2.2</b>	<b>1.1.3 /1.2.1</b>
	<b>Baixa</b>			<b>2.1/ 3.1.1</b>
		<b>Baixa</b>	<b>Média</b>	<b>Alta</b>

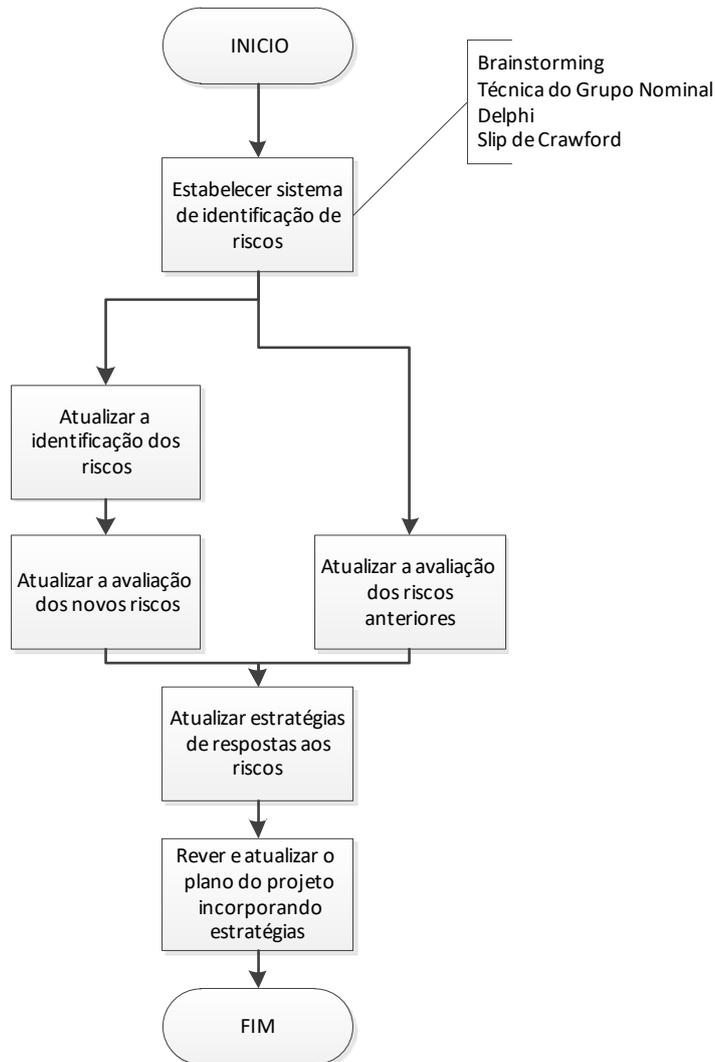
**Gravidade nas Consequências**

Figura 83 - Qualificação dos riscos

### **QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS**

Devido às características do projeto, os riscos foram classificados apenas qualitativamente, não sendo necessária a quantificação dos riscos, por falta de dados históricos.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Risco

## PLANO DE PROJETO

### PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 14 – Resposta ao risco

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
1.1.1	Geração de um orçamento impreciso	Média	Média	Média	Atenuar	Será contratada uma empresa especializada em confecção e controle de planejamento de obras	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 500
1.1.2	Erros de compatibilidade entre projetos	Média	Média	Alta	Eliminar	Será contratada um escritório de compatibilização de projetos.	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 500
1.1.3	Erros no projeto de instalações	Média	Alta	Alta	Mitigar	O projeto de instalações será previamente avaliado pelos engenheiros da obra.	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 0,00
1.2.1	Compra imprecisa de materiais, ferramentas e equipamentos	Média	Alta	Média	Mitigar	Todas as quantidades dos insumos serão refeitas antes da solicitação dos materiais	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 0,00
1.3.1	Atraso na entrega dos equipamentos	Média	Média	Média	Atenuar	Marcar data das entregas com antecedência, e fazer o pagamento após a entrega	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 0,00
1.3.2	Atraso na montagem instalação dos equipamentos	Média	Média	Baixa	Atenuar	Melhorar o controle e acompanhamento	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 0,00
2.1	Atraso no pagamento pelo patrocinador	Baixa	Alta	Baixa	Aceitar	Reunião com o patrocinador para normalização da situação	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 0,00
2.2	Reclamações de terceiros	Alta	Baixa	Média	Atenuar	Monitorar e controlar todas as etapas, exigindo a sinalização da área da obra, esclarecer dúvidas e minimizar os impactos	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 0,00

## PLANO DE PROJETO

Tabela 14 – Resposta ao risco

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO
3.1.1	Acidentes de trabalho	Baixa	Alta	Média	Atenuar	Realizar um treinamento sobre o uso constante dos EPIs e acompanhar a realização dos procedimentos de segurança	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 1.000,00
3.1.2	Problemas na troca de equipamentos	Média	Média	Média	Atenuar	Incluir nas negociações os procedimentos e motivos para as trocas e registrar em contrato	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 0,00
3.2.1	Problemas na especificação do equipamento	Média	Média	Baixa	Atenuar	Melhorar as especificações com profissionais especializados	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 1.000,00
3.2.2	Problemas na configuração dos equipamentos	Média	Média	Baixa	Atenuar	Contratar empresas terceirizadas para suportar a tecnologia dos equipamentos conforme o manual de operação e configuração	Murilo Lustosa Nakouzi - GP	R\$ 1.000,00

**Legenda:**

PROBABILIDADE

GRAVIDADE

EXPOSIÇÃO AO RISCO:

Alta

Media

Baixa

## PLANO DE PROJETO

### RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

Devem ser utilizadas as reservas previstas no plano de gerenciamento de custos no valor total de R\$ 13.350,00, como reservas gerencias correspondente a 5% do custo total do projeto, para o tratamento de riscos não identificados do projeto.

Foi calculado o valor de R\$ 4.000,00 como reservas de contingência para tratamento dos riscos conhecidos do projeto, conforme plano de respostas aos riscos.

### FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

O escopo será acompanhado e avaliado mensalmente pelo gerente de projeto e repassado para os sócios.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAEMNTO DOS RISCOS

Para a hipótese de ocorrer alguma mudança no gerenciamento de riscos, haverá reservas de contingência e gerencial, e caso haja a real necessidade e extrapole as reservas previstas, o GP deverá entrar em contato com os sócios do empreendimento e assim alertá-los da nova necessidade.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O plano estará sobre responsabilidade do gerente de projeto, Murilo Lustosa Nakouzi.

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

A frequência de atualização do plano será dada mensalmente.

<b>Elaborado por:</b>	Murilo L. Nakouzi- Gerente de projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/07/2017
<b>Aprovado por:</b>	Júlio e Gabriel- Patrocinadores	<b>Data de aprovação:</b>		10/07/2017

# **GESTÃO DE AQUISIÇÕES**

### PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O processo de gerenciamento de aquisições será tomado como base o plano de gerenciamento do projeto, a declaração de escopo, a EAP e o seu dicionário, o plano de gerenciamento de tempo, o plano de gerenciamento de custos, além da utilização de uma opinião especializada.

O controle será dado por reuniões diárias e, caso haja alguma necessidade, poderá ocorrer a mudança, com adição ou retirada, das atividades e assim a provável mudança nas aquisições do projeto.

O gerenciamento de aquisições do projeto será realizado com base nas auditorias externas de empresas fornecedores com grande potencial.

#### TIPOS DE CONTRATO

Os contratos serão regidos pelo modelo de contrato de preço fixo, ou seja, os fornecedores serão obrigados a concluir os contratos, com possíveis prejuízos financeiros caso não o consigam.

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Os fornecedores deverão enviar uma proposta digital ou física, contendo: data e número da proposta, responsável, razão social, CNPJ e endereço da empresa, descrição do serviço/material a ser contratado, obrigações do contratante e do contratado, quantidades, preços unitários e valores totais dos itens a serem contratados, formas de pagamento e prazo da proposta.

Todas as avaliações das cotações e propostas serão realizadas com base, no mínimo, de 3 fornecedores para serem avaliados e analisados para o fornecimento do serviço ou material/equipamento. As cotações e propostas terão que atender aos critérios de qualificação técnica, experiência profissional, qualidade, prazo e preço

#### AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Os critérios adotados para a avaliação dos fornecedores terão como fator principal o preço ofertado, haja vista, a qualidade do produto e o cumprimento de entrega do mesmo.

### FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

As avaliações serão realizadas mensalmente, mediante a realização das entregas previstas em contrato.

### ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

A alocação financeira para o gerenciamento das aquisições está em acordo com o plano de gerenciamento de custos, e para a necessidade de alguma mudança que vá postergar o custo da aquisição, tal ação deverá estar em acordo com o GP e os sócios do projeto.

### ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

#### 1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O plano estará sobre responsabilidade do gerente de projeto, Murilo Lustosa Nakouzi.

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

A frequência de atualização do plano será dada mensalmente.

<b>Elaborado por:</b>	Murilo L. Nakouzi- Gerente de projeto	<b>Versão: 1.0</b>	<b>Data:</b>	06/07/2017
<b>Aprovado por:</b>	Júlio e Gabriel- Patrocinadores	<b>Data de aprovação:</b>		10/07/2017

## 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 pela empresa e pelos consultores contratados.

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

As atividades de consultoria, abrangerão:

- Ajudar na escolha do galpão;
- Ajudar na compra de equipamentos;
- Dar uma opinião especializada acerca das capacidades técnicas dos projetos: elétrico, hidráulico e de refrigeração.

### QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Tabela 15 – Quantitativos Aproximados do Trabalho de Consultoria

Cargo	Quantidade
Consultor EMPRABA	40 horas
Consultor Elétrico	24 horas
Consultor Hidráulico	24 horas
Consultor de Refrigeração	32 horas

### QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

Tabela 16 – Qualificação dos Consultores Alocados ao Projeto

Cargo	Descrição
Consultor EMPRABA	Será responsável por dar suporte a todos os outros consultores, além de auxiliar na escolha da compra dos equipamentos de beneficiamento
Consultor Elétrico	Responsável por dar as especificações corretas dentro das necessidades previstas para a linha de produção e para o uso humano
Consultor Hidráulico	Responsável por dar as especificações corretas dentro das necessidades previstas para a linha de produção e para o uso humano

## PLANO DE PROJETO

Consultor de Refrigeração	Responsável por dar as especificações corretas dentro das necessidades previstas para a linha de produção
------------------------------	--

### **QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA**

As empresas contratadas devem estar em acordo com as suas normas de qualificação e as normas vigentes da empresa que está contratando-a.

### **TIPO DE CONTRATO**

Os contratos serão regidos pelo modelo de contrato de preço fixo, ou seja, os fornecedores serão obrigados a concluir os contratos, com possíveis prejuízos financeiros caso não o consigam.

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

Os critérios adotados para a avaliação dos trabalhos da consultoria serão dados, como fator principal, a qualidade do serviço prestado, além da agilidade e eficiência da concepção do mesmo.

## DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

### PROPÓSITO DO DOCUMENTO

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

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

Tabela 17 – Especificação e Quantitativos dos materiais/equipamentos

Nome do recurso	Quantidade
Fatiadora dos vegetais	1 un
Máquina ionizadora dos alimentos	1 un
Centrífuga para secagem de folhas	1 un
Embaladora	1 un
Carro utilitário com câmara fria	1 un
Câmara Fria	1 un
Fiação elétrica	50 m
Quadros de energia	2 un
Luminárias	16 un
Tomadas	14 un
Tubulação	1 40 m
Válvulas de bloqueio	5 un
Caixa d'água	1 un
Saco de cimento	48 un
Areia	6,16 m <sup>3</sup>
Pisos antiderrapante	100 m <sup>2</sup>
Azulejos	60 m <sup>2</sup>

### CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

O fornecedor deverá atender com todas as condições de fornecimento acertadas com o contratante, ou seja, deverá estar em conformidade com as especificações técnicas exigidas, assim como respeitar os prazos estipulados dentro do cronograma do projeto e atender prontamente com as necessidades urgentes, como a utilização da garantia ou pela falta de material.

### **QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES**

As empresas contratadas devem estar em acordo com as suas normas de qualificação e as normas vigentes da empresa que está contratando-a.

### **TIPO DE CONTRATO**

Os contratos serão regidos pelo modelo de contrato de preço fixo, ou seja, os fornecedores serão obrigados a concluir os contratos, com possíveis prejuízos financeiros caso não o consigam.

### **AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES**

Os critérios adotados para a avaliação dos trabalhos da consultoria serão dados, como fator principal, a qualidade do serviço prestado, além da agilidade e eficiência da concepção do mesmo.

## PLANO DE PROJETO

### TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO

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

---

**Nome do Patrocinador**

### REFERÊNCIAS

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

Project Management Institute (PMI). **Um Guia Do Conhecimento Em Gerenciamento De Projetos: Guia PMBOK**. 5ª Edição. Newton 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.