



CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAI CIMATEC
MBA EXECUTIVO EM GESTÃO DE PROJETOS

Projeto Final de Curso

Realização de Cerimônia de Casamento na França

Apresentado por: Tarsila Maria Góes de Oliveira
Orientadora: Prof^a. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

SALVADOR

2018

Tarsila Maria Góes de Oliveira

Realização de Cerimônia de Casamento na França

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

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

SALVADOR

2018

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca do Centro Universitário SENAI CIMATEC

O48r Oliveira, Tarsila Maria Goes de

Realização de cerimônia de casamento na França / Tarsila Maria Goes de Oliveira. – Salvador, 2018.

112 f. : il.

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

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

Inclui referências.

1. Gestão de projetos. 2. Cerimônia de casamento. 3. Evento no exterior. 4. PMBOK. I. Centro Universitário SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III. Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

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

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

Realização de Cerimônia de Casamento na França

Por

Tarsila Maria Góes de Oliveira

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

Presidente: Prof^a M.Sc. Rosana V. Albuquerque, PMP – Orientadora - SENAI
CIMATEC

Membro: Prof^a Vivian Manuela Conceição, SENAI CIMATEC

Salvador, 20 de Março de 2018

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

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

Tarsila Maria Góes de Oliveira

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais, que fizeram de mim a pessoa que sou.

Hoje, tudo em mim pulsa *Góes de Oliveira*: valores, sonhos e verdades.

Com muito orgulho, estou me tornando uma nova versão dos meus pais.

Ebenezér!

EPÍGRAFE

Primeiro, as cores.

Markus Zusak

RESUMO

O objetivo do projeto em questão é a realização de uma cerimônia de casamento na França, na capela de um castelo medieval, datado do séc. XVI, no Vale do Loire, para 15 pessoas, com serviços de cerimonialista, decoração e buffet realizados. Haverá necessidade de planejamento e controle de muitas variáveis críticas para realização de um evento que possui necessidades e expectativas muito altas para todos os stakeholders envolvidos. Há ainda, necessidade de otimizar recursos, gerenciar o conjunto de fornecedores, controlar e gerir as contratações de bens e serviços para a realização do evento, além da clareza na comunicação com todas as partes interessadas, em especial, para com os fornecedores estrangeiros, por conta das possíveis divergências linguísticas e culturais – isto é essencial para o bom desenvolvimento do projeto, na intenção de reduzir possíveis riscos e garantir o bom desempenho do evento. Dentre as entregas, podemos citar a contratação dos serviços de buffet, decoração, espaço, gráfica, música/banda, vestuário, beleza, fotografia e organização de eventos, além do acompanhamento e gerenciamento das contratações durante organização deste. No pós-eventos, haverá o pagamento final aos fornecedores e encerramento dos contratos. O objeto é prestar o melhor serviço possível na realização do evento em questão, para que atenda às necessidades e expectativas dos stakeholders envolvidos no projeto.

Palavras Chave: Cerimônia de Casamento. Evento no Exterior. PMBOK. Gestão de Projetos.

ABSTRACT

The main goal of this Project is to realize a wedding ceremony in France, to be held in a small chapel of a castle dating from the 16th century, located in the Valley of Loire, and organized to 15 pax, with some special services included / realized such as: ceremonial, decoration and buffet. It will be necessary to plan and control a lot of critical variable tasks to realize an event like this one - which has high expectations and needs involved to all stakeholders. Also it will be necessary to optimize resources, control suppliers in the best way it is possible and manage contracts of goods and services to the arrangement of the event. Thus, it is needed to improve communication with all areas involved as well, specially regarding to international suppliers, which linguistic and cultural differences may cause problems - this is essential to the development of the Project and its activities. Additional to those tasks, will be necessary to test all equipment used during the event to reduce the risks of the deliveries and the main goal of the Project. About the Deliveries, we can talk about the contracts with buffet, decoration, space, graphic, musitions/band, dressing, beauty salon, fotography, ceremonialist and event management. For the post-event, we can ensure that the final payment to the suppliers will be done and the finishing of all contracts as well. The objective is to achieve the best services during the ceremony as possible to attend all needs and expectations of the stakeholders involved in this Project.

Keywords: Wedding Ceremony. Event Abroad. PMBOK. Project Management.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - EAP Hierárquica.....	28
Figura 2 - Gráfico de Gantt.....	55
Figura 3 - Gráfico de Marcos.....	60
Figura 4 - EAP de Custos.....	64
Figura 5 - Organograma do projeto	83
Figura 6 - Risk Breakdown Structure.....	96
Figura 7 – Matriz de Qualificação dos riscos.....	98

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - EAP em lista.....	29
Tabela 2 - Dicionário da EAP	30
Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração	40
Tabela 4 - Lista de Recursos do Projeto	48
Tabela 5 - Orçamento por Atividade.....	65
Tabela 6 - Orçamento por Recurso	70
Tabela 7 - Cronograma de Desembolso	71
Tabela 8 - Eventos de Comunicação	76
Tabela 9 - Registro dos Stakeholders do Projeto	78
Tabela 10 - Escala Gráfica de Avaliação de Desempenho	82
Tabela 11 - Uso da tarefa.....	84
Tabela 12 - Diretório do Time do Projeto	85
Tabela 13 - Matriz de Responsabilidade	86
Tabela 14 - Lista de Produtos e Serviços.....	90
Tabela 15 - Respostas Planejadas a Riscos.....	100
Tabela 16 - Especificação e Quantitativo dos Materiais a Serem Adquiridos	108

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 1 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças	20
Fluxograma 2 - Controle de Qualidade	93
Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos	99

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CCM	Comitê de Controle de Mudança
PMBOK	Project Management Body of Knowledge
RH	Recursos Humanos
RBS	Risk Breakdown Structure
ISO	International Organization for Standardization (Organização Internacional de Normalização).

SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA	16
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS	20
3. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS.....	21
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO.....	24
5. DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	26
6. EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - GRÁFICA.....	28
7. EAP - ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - LISTA.....	29
8. DICIONÁRIO DA EAP	30
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	35
10. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS	40
11. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO	48
12. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO	55
13. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO	60
14. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS CUSTOS	62
15. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	64
16. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE.....	65
17. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	71
18. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	73
19. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	81
20. ORGANOGRAMA DO PROJETO	83
21. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO.....	84
22. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO	85
23. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO	86
24. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	89
25. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RISCOS.....	96
26. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES	104
27. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	106
28. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	108
29. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	110
30. REFERÊNCIAS.....	111
31. ANEXO	112

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

OBJETIVO DO PROJETO

Realização de casamento na França para 15 convidados, em até 6 meses.

JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

No que diz respeito ao mercado terciário (serviços), vários fatores corroboram para o crescimento desse tipo de consumo atualmente, a saber: o perfil dos consumidores modernos tem se direcionado à globalização - circunstância em que as distâncias são menores, o tempo é relativo e a comunicação, mais fácil, tornando este mercado possível através das facilidades atuais e predisposição dos consumidores. Além dos fatores supracitados, existe também o momento de mudança cultural, em que as tradições antigas se fundem com paradigmas e mudanças atuais, no convívio e realidade dos jovens e novas gerações. Esse fenômeno faz com que sonhos antigos se transformem, tornando-se mais irreverentes, práticos e objetivos que outrora (ex. é mais barato e mais prazeroso unir casamento e lua-de-mel na mesma viagem do que pagar uma festa de apenas um dia para muitos convidados). Essa mudança de cultura e avanço da globalização, faz com que novas demandas e novos mercados sejam inseridos à nossa realidade constantemente, espelho do atual projeto em questão.

Para a realização de um casamento na França, conforme requisitos dos patrocinadores e expectativas dos stakeholders envolvidos, haverá necessidade de planejamento e controle de muitas variáveis críticas, a fim de realizar um evento que possui necessidades e expectativas muito altas para todos os stakeholders envolvidos. Haverá ainda necessidade de otimizar recursos, controlar conjunto de fornecedores e administrar contratações de bens e serviços para a realização do evento supracitado, garantindo a clareza da comunicação com todas as partes interessadas, em especial, para com os fornecedores estrangeiros, por conta das possíveis divergências linguísticas e culturais - isto é essencial para o bom desenvolvimento do projeto, na intenção de reduzir possíveis riscos e garantir o bom desempenho do evento.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO

PRODUTO DO PROJETO

Casamento realizado na França, para 15 pessoas, em capela de castelo medieval,

com serviços de cerimonialista, decoração e buffet realizados.

ENTREGAS

O projeto terá como principais entregas:

- Contratações: cerimonialista, buffet, decoração, espaço, convites, músicos/banda, vestuário, empresa organizadora de eventos, fotógrafo, hotel, passagem;
- Acompanhamento das contratações, organização e monitoramento do evento;
- Pós evento: pagamento dos fornecedores, encerramento de contratos.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

A Gerente do projeto será Tarsila Maria Góes de Oliveira. A autoridade do gerente do projeto será parcial, levando em consideração que essa autoridade será dividida com o patrocinador do evento.

Responsabilidades do gerente do projeto:

- Contratação de recursos;
- Gerenciamento dos contratos firmados;
- Tomadas de decisão das aquisições;
- Gerenciamento dos riscos antes e durante a realização do evento.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

As principais partes interessadas são:

- Fornecedores (música, buffet, decoração e flores, espaço, gráfica, fotos);
- Gerente do projeto;
- Patrocinador (noivo);
- Convidados (famílias, amigos);
- Comunidade em torno do Castelo.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

O prazo inicial estimado para a entrega final do projeto é de 6 meses (seis meses).

2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

Estima-se, inicialmente, custo máximo de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), para a realização do projeto nos moldes supracitados, sendo este o valor máximo a ser liberado pelo patrocinador, para a realização do evento.

PREMISSAS INICIAIS

- Haverá disponibilidade de fornecedores para o formato escolhido do evento;
- Haverá estrutura física necessária para a realização do evento.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- O custo do projeto não poderá exceder R\$ 22.000 (vinte e dois mil reais);
- O evento deve ser realizado no mês de março de 2018;
- Somente 15 pessoas podem ser convidadas.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

Para a idealização e a organização do evento, haverá necessidade inicial dos recursos abaixo listados:

- Gerente de projetos.

Não será necessária aquisição de estrutura e recursos físicos para o planejamento do projeto, pois todo o processo de organização do evento será realizado por empresas contratadas, em seus próprios escritórios. Nota importante: Para que este formato possa ser eficaz e eficiente, serão agendadas reuniões periódicas para discussão das opções a serem escolhidas, bem como o andamento dos processos já encaminhados.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

A empresa de organização de eventos contratada dará o suporte necessário, durante andamento do projeto. A saber: computadores, acesso à internet, telefones.

3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

O comitê de controle de mudanças será criado para deliberar sobre as possíveis solicitações de mudanças de escopo do projeto.

O CCM será composto pela gerente do projeto, pelo administrador da empresa de organização de eventos e pelo patrocinador do evento, a saber:

- Tarsila Maria Góes de Oliveira – Gerente do Projeto
- Bruno Marchesini – Patrocinador
- Administradores das Empresa Contratadas (representante devidamente formalizado)

É importante salientar que o comitê será importante para fortalecer as tomadas de decisão em relação às mudanças que poderão vir a acontecer no projeto.

Toda mudança requerida deve ser registrada no Formulário de Mudanças, a ser disponibilizado no canal de informações acessível para todos os membros da Equipe do Projeto. O Sistema de Controle de Mudança (Fluxograma 1) está disponibilizado logo abaixo para melhor visualização do processo de Controle de Mudanças.

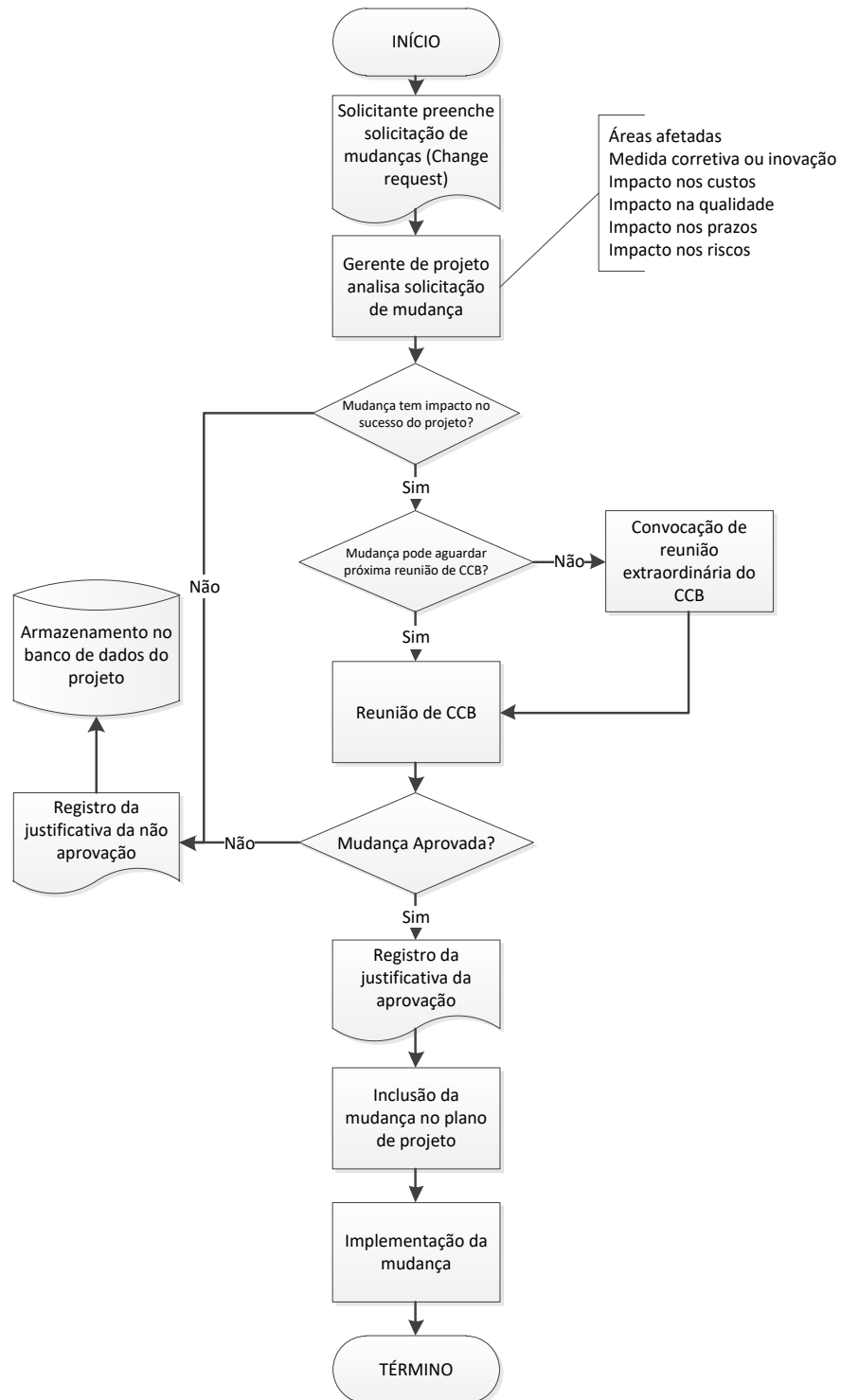
4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O gerente do projeto será o responsável pelo gerenciamento das informações do projeto, bem como seu arquivamento e disponibilização. As informações serão armazenadas nas nuvens (OneDrive), de forma que todos os membros da equipe possam ter fácil acesso às informações. Entretanto, caberá aos recursos humanos contratados, atualizar periodicamente o gerente de projetos com as novas informações obtidas nos processos em andamento sob sua responsabilidade.

Elaborado por:	Tarsila Maria Goes - GP	Versão:	1.0 data 13/09/2016
Aprovado por:	Bruno Marchesini - Patrocinador	Data de aprovação	14/09/2016

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

O registro das lições aprendidas será realizado ao longo do ciclo de vida do projeto em questão. Para isto, será utilizado formulário próprio, que estará disponível no diretório do projeto, armazenado nas nuvens (OneDrive). O formulário em questão deve possuir informações claras, objetivas e completas, de forma a servir para análise e aperfeiçoamento de processos de futuros projetos similares, a saber: situação/problema, área de conhecimento, fase do projeto, tratamento dado nesse projeto, juízo de valor da resolução tomada e sugestões adicionais de soluções possíveis. Todas as lições aprendidas devem registradas e divulgadas. O relatório final será consolidado e apresentado oficialmente na fase de encerramento do projeto, em reunião específica.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA NEGATIVA NO PROJETO

As principais lições aprendidas de influências negativas identificadas no projeto foram:

- Constante variação cambial (Real/Euro) implicou na oneração do projeto e maior necessidade de gerenciamento dos custos e fluxo de caixa. Assim, o CCM (Comitê de Controle de Mudanças) precisou ser acionado algumas vezes durante projeto;
- Diferença cultural entre os países - no que diz respeito à urgência de finalização de prazos e confirmação dos eventos, fez com que os poucos convidados do evento tivessem que ser convidados informalmente, antes da confecção dos convites oficiais do casamento;
- Diferença cultural entre os países - no que diz respeito à urgência de finalização de prazos e confirmação dos eventos, fez com que a confirmação dos convidados fosse feita ao hotel e à capela antes da confirmação oficial destes.
- Necessidade de compatibilizar a data do casamento com a entrega dos serviços prestados pelos fornecedores locais alterou data da cerimônia, pois a cidade escolhida para a realização do casamento é pequena e os serviços não funcionam após meio-dia do sábado durante finais de semana.

LIÇÕES APRENDIDAS – INFLUÊNCIA POSITIVA NO PROJETO

As principais lições aprendidas de influências positivas identificadas no projeto foram:

- O conhecimento, a experiência e o networking do time do projeto na área de eventos internacionais foram fundamentais para as aquisições, contratações e sucesso na realização do evento;
- As reuniões periódicas e preliminares com os clientes e os fornecedores foram fundamentais e colaboraram para o alinhamento das expectativas e definição final do escopo do projeto;
- A gama de opções de fornecedores e serviços escolhidos pelos noivos se mostrou, de fato, mais em conta do que realizar a cerimônia no Brasil, pois uniu cerimônia e lua-de-mel em apenas um investimento;
- Para melhor organização dos fornecedores, seus prazos, status e especificidades, deve-se criar uma lista de fornecedores contratados, bem como uma lista dos fornecedores qualificados, para eventuais necessidades de não atendimento de prazo e requisitos do projeto.
- Os serviços prestados pelos fornecedores no exterior - apesar da impressão do custo mais elevado por conta da constante variação cambial (Real/Euro), de um modo geral, possuiu relação de custo x benefício melhor do que no Brasil, pois os valores para serviços foram similares, mas apresentando serviços diferenciados, de maior qualidade, com muita agilidade, cordialidade. Além disso, em se tratando da realização de um sonho, por tanto, intangível para os noivos, a realização de uma cerimônia de casamento da França mostrou-se realmente acessível, além de romântica e inusitada.

GESTÃO DE ESCOPO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

OBJETIVO DO PROJETO

Realizar cerimônia de casamento na França, para 15 convidados, em até 6 meses.

PRODUTO DO PROJETO

cerimônia de casamento realizada na França, para 15 pessoas, em capela de castelo medieval, com serviços de cerimonialista, decoração e buffet realizados.

RESTRIÇÕES

- O custo do projeto não poderá exceder R\$ 22.000 (vinte e dois mil reais);
- O evento deve ser realizado no mês de março de 2018;
- Somente 15 pessoas podem ser convidadas.

PREMISSAS

- Haverá disponibilidade de fornecedores para o formato escolhido do evento;
- Haverá estrutura física necessária para a realização do evento.

ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

Principais limites e exclusões do projeto:

- O projeto não inclui passagem, hospedagem e transporte para os convidados do evento;
- O projeto não inclui despesas de alimentação e passeios turísticos para os convidados do evento.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

No que diz respeito ao mercado terciário (serviços), vários fatores corroboram para o crescimento desse tipo de consumo atualmente, a saber: O setor terciário é o maior ramo da economia, além do seu peso econômico estar em crescimento acelerado no mundo atual, o perfil dos consumidores modernos tem se direcionado à globalização - circunstância em que as distâncias são menores, o tempo é relativo e a comunicação, mais fácil, tornando este mercado possível através das facilidades

PLANO DE PROJETO

atuais e predisposição dos consumidores. Além dos fatores supracitados, existe também o momento de mudança cultural, em que as tradições antigas se fundem com paradigmas e mudanças atuais, no convívio e realidade dos jovens e novas gerações. Esse fenômeno faz com que sonhos antigos se transformem, tornando-se mais irreverentes, práticos e objetivos que outrora (ex. é mais barato e mais prazeroso unir casamento e lua-de-mel na mesma viagem do que pagar uma festa de apenas um dia para muitos convidados). Essa mudança de cultura e avanço da globalização, faz com que novas demandas e novos mercados sejam inseridos à nossa realidade constantemente, espelho do atual projeto em questão, que apenas retrata, o impacto em mercados e projetos diversos no ramo dos serviços no exterior.

Em se tratando dos critérios internos ao projeto em questão, haverá impactos na realização do evento, a saber: com a cerimônia sendo realizada na capela do castelo/hotel, os noivos e os convidados deverão estar cientes da presença e circulação de passantes e hóspedes durante realização do evento.

LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Atualmente este projeto não tem ligação com outros da GP, posto que é o primeiro da categoria.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O projeto somente será considerado concluído/entregue após a realização do evento propriamente dito e os serviços contratados, prestados satisfatoriamente.

Elaborado por:	Tarsila Maria Goes - GP	Versão:	1.0 data 17/10/2016
Aprovado por:	Bruno Marchesini - Patrocinador	Data de aprovação	18/10/2016

DOCUMENTO DE REQUISITOS

REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

Os principais requisitos funcionais do projeto são:

- Realizar cerimônia de casamento na França;
- Realizar cerimônia de casamento na capela de um castelo medieval, datado do séc. XVI, no Vale do Loire;
- Ocorrer durante o mês de março de 2018;
- Ser programado para 15 convidados;
- Reservar data e hora para a realização do evento na capela do castelo;
- Organizar a disponibilização do padre com a igreja local;
- Organizar ordem da entrada dos participantes na capela, bem como as respectivas músicas;
- Organizar ensaio da entrada dos participantes na capela, bem como as respectivas músicas;
- Organizar o serviço de buffet para os convidados;
- Organizar trajes dos noivos, pais e padrinhos;
- Organizar decoração e flores para o evento;
- Contratar fotógrafo que deverá tirar fotos da cerimônia e dos noivos durante todo o evento.

REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

Os principais requisitos não funcionais do projeto são:

- Analisar e definir os serviços contratados, o andamento destes antes da realização do evento, bem como seu desenvolvimento durante a realização do mesmo;
- Realizar reuniões presenciais com os fornecedores e equipe do projeto para escolha e decisão imediata dos itens a serem discutidos em pauta, de forma que os

PLANO DE PROJETO

feedbacks negativos também sejam levantados e considerados, para atendimento às necessidades do projeto.

- Alinhar com os fornecedores contratados os procedimentos e responsabilidades para o da do evento;
- Realizar reuniões presenciais com a equipe do projeto e fornecedores, para tratar da satisfação dos serviços contratados, após a realização deste.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

São requisitos de qualidade do projeto:

- Fornecedores analisados através da realização de eventos anteriores, além de questionários e entrevistas de satisfação junto aos clientes anteriores, para averiguação dos requisitos exigidos pelo projeto para contratação dos serviços;
- Cumprimento da legislação adequada para oficialização do casamento no país;
- Verificação e cumprimento das normas exigidas pelo local para a realização do evento (cerimônia na capela e coquetel no espaço ao ar livre do castelo/hotel), a saber: quantidade máxima de convidados, volume da música, estrutura para decoração e serviço de buffet.

Elaborado por:	Tarsila Maria Goes - GP	Versão:	1.0 data 17/10/2016
Aprovado por:	Bruno Marchesini - Patrocinador	Data de aprovação	18/10/2016

PLANO DE PROJETO

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

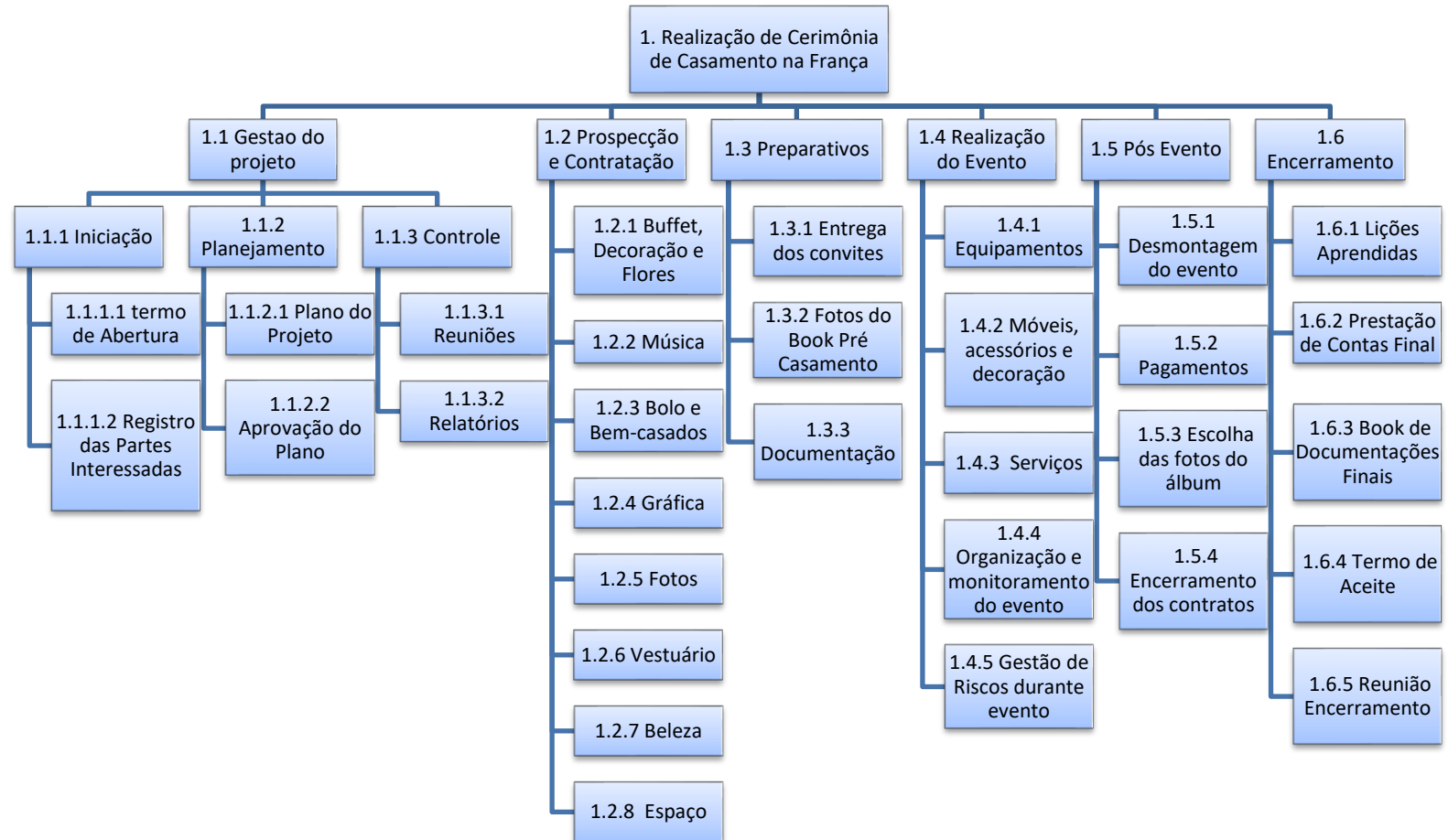


Figura 1 - EAP Hierárquica

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em lista

EDT	Nome da tarefa
1	Projeto Realização de Cerimônia de Casamento na França
1.1	Gerenciamento do Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Termo de Abertura
1.1.1.2	Registro dos Stakeholdes
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano de Projeto
1.1.2.2	Apresentação do Plano
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Reuniões
1.1.3.2	Relatórios
1.2	Prospecção e Contratação
1.2.1	Buffet, Decoração e Flores
1.2.2	Música
1.2.3	Bolo e Bem-Casados
1.2.4	Gráfica
1.2.5	Fotos
1.2.6	Vestuário
1.2.7	Beleza
1.2.8	Espaço do Evento
1.3	Preparativos - Pré-evento
1.3.1	Entrega dos Convites
1.3.2	Fotos book pré-casamento
1.3.3	Documentação
1.4	Realização do Evento
1.4.1	Equipamentos
1.4.2	Móveis, Acessórios e Decoração
1.4.3	Prestação dos Serviços
1.4.4	Organização e monitoramento do evento
1.4.5	Gestão de Riscos durante evento
1.5	Pós evento
1.5.1	Desmontagem do evento
1.5.2	Pagamento final dos fornecedores
1.5.3	Escolha das fotos do álbum
1.5.4	Encerramento dos contratos
1.6	Fechamento
1.6.1	Lições Aprendidas
1.6.2	Prestação de Contas Final
1.6.3	Book de Documentações Finais
1.6.4	Termo de Aceite
1.6.5	Reunião de Encerramento

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANÁLITICA DO PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1	Projeto Realização de Cerimônia de Casamento na França	Cerimônia de casamento realizada na França, para 15 pessoas, em capela de castelo medieval, com serviços de cerimonialista, decoração e buffet realizados.	Evento concluído e os serviços contratados, prestados satisfatoriamente.
1.1	Gerenciamento do Projeto	Pacote responsável pelo gerenciamento de todo o projeto, compreendendo a iniciação, planejamento, controle e fechamento (encerramento).	Esboço do projeto do termo de abertura de acordo com as partes; Linhas de base conforme andamento do projeto; Ações corretivas de acordo com as partes e CCM.
1.1.1	Iniciação	Definição dos papéis e responsabilidades do patrocinador, do time do projeto, partes interessadas e formalização do início do projeto.	Termo de Abertura e Registro das Partes Interessadas, assinados por ambas as partes.
1.1.1.1	Termo de Abertura	Pacote que autoriza formalmente o projeto, define os papéis e apresenta o modelo base do projeto.	Termo validade e assinado pelas partes interessadas, incluindo patrocinador.
1.1.1.2	Registro dos Stakeholders	Identificação das partes interessadas, papéis, grau de interesse, influência e classificação.	Mapa completo das partes interessadas assinado e validado.
1.1.2	Planejamento	Pacote que entrega os principais itens do gerenciamento do projeto.	Documentos de escopo, tempo, custos, qualidade, RH, Comunicações, Riscos e Aquisições concluídos.
1.1.2.1	Plano de Projeto	Criação do Plano de Gerenciamento do projeto.	Plano de Gerenciamento do projeto aprovado.

PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.1.2.2	Apresentação do Plano	Criação da apresentação do Plano de Gerenciamento do Projeto e reunião com CCM para apresentação deste.	Ata de reunião aprovada.
1.1.3	Controle	Pacote que contempla os métodos, ações e atividades para realizar o acompanhamento, controle e monitoramento do projeto.	Plano que contém as reuniões entre as partes interessadas, além das ações corretivas de CCM.
1.1.3.1	Reuniões	Reuniões pertinentes ao andamento do projeto (kick-off, reuniões de desempenho, reuniões de CCM, reuniões operacionais).	Aprovação das partes interessadas através de assinatura de ata ao final de cada reunião.
1.1.3.2	Relatórios	Compilação dos relatórios, publicação no diretório do projeto e divulgação para as partes interessadas.	Relatórios publicados no diretório com os respectivos aceites.
1.2	Prospecção e Contratação	Pacote que reúne as atividades de networking e prospecção de fornecedores para a realização do evento.	Fornecedores listados por qualificação. Apresentação ao patrocinador das opções escolhidas.
1.2.1	Buffet, Decoração e Flores	Pacote que reúne as atividades de análise, escolha e contratação dos fornecedores para a realização do evento.	Aceite do patrocinador através de assinatura dos contratos.
1.2.2	Música	Pacote que reúne as atividades de análise, escolha e contratação dos fornecedores para a realização do evento.	Aceite do patrocinador através de assinatura dos contratos.
1.2.3	Bolo e Bem-Casados	Pacote que reúne as atividades de análise, escolha e contratação dos fornecedores para a realização do evento.	Aceite do patrocinador através de assinatura dos contratos.
1.2.4	Gráfica	Pacote que reúne as atividades de análise, escolha e contratação dos fornecedores para a realização do evento.	Aceite do patrocinador através de assinatura dos contratos.
1.2.5	Fotos	Pacote que reúne as atividades de análise, escolha e contratação dos fornecedores para a realização do evento.	Aceite do patrocinador através de assinatura dos contratos.

PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.2.6	Vestuário	Pacote que reúne as atividades de análise, escolha e contratação dos fornecedores para a realização do evento.	Aceite do patrocinador através de assinatura dos contratos.
1.2.7	Serviços Beleza	Pacote que reúne as atividades de análise, escolha e contratação dos fornecedores para a realização do evento.	Aceite do patrocinador através de assinatura dos contratos.
1.2.8	Local do Evento	Pacote que reúne as atividades de análise, escolha e contratação dos fornecedores para a realização do evento.	Aceite do patrocinador através de assinatura dos contratos.
1.3	Preparativos - Pré-evento	Pacote que reúne as atividades necessárias para os preparativos da cerimônia de casamento.	Itens conferidos e registrados através de check-list assinado pelas partes interessadas.
1.3.1	Entrega dos Convites	Pacote que reúne as atividades necessárias para a confecção, retirada e entrega dos convites.	Itens conferidos e registrados através de check-list assinado pelas partes interessadas.
1.3.2	Fotos book pré-casamento	Pacote que reúne as atividades necessárias para a realização da sessão de fotos com os noivos para o book pré-casamento.	Sessão de fotos realizada.
1.3.3	Documentação	Pacote que organiza as documentações necessárias para a realização da cerimônia de casamento na França (viagem, cerimônia religiosa, oficialização no país destino).	Itens conferidos e registrados através de check-list assinado pelas partes interessadas.
1.4	Realização do Evento	Pacote que reúne as atividades de controle e monitoramento dos serviços prestados durante o evento.	Evento organizado, itens conferidos e registrados através de check-list assinado pelas partes interessadas.
1.4.1	Equipamentos	Pacote que reúne as atividades de controle e monitoramento da montagem dos equipamentos para o evento.	Evento organizado, itens conferidos e registrados através de check-list assinado pelas partes interessadas (fornecedores e GP).

PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1.4.2	Móveis, Acessórios e Decoração	Pacote que reúne as atividades de controle e monitoramento da organização dos móveis, acessórios e decoração para o evento.	Evento organizado, itens conferidos e registrados através de check-list assinado pelas partes interessadas (fornecedores e GP).
1.4.3	Prestação dos Serviços	Pacote que reúne as atividades de controle e monitoramento dos serviços prestados durante o evento.	Evento organizado, itens conferidos e registrados através de check-list assinado pelas partes interessadas (fornecedores e GP).
1.4.4	Organização do evento e monitoramento do evento	Pacote que reúne as atividades de controle e monitoramento da organização do evento	Evento organizado, itens conferidos e registrados através de check-list assinado pelas partes interessadas (fornecedores e GP).
1.4.5	Gestão de riscos durante evento	Pacote que reúne a gestão de riscos durante o evento.	itens conferidos e registrados através de check-list assinado pelas partes interessadas (fornecedores e GP).
1.5	Pós evento	Pacote que reúne as atividades de controle e monitoramento dos serviços prestados após o evento.	Evento organizado, itens conferidos e registrados através de check-list assinado pelas partes interessadas.
1.5.1	Desmontagem do evento	Pacote que reúne as atividades de controle e monitoramento da desmontagem do evento.	Itens desmontados, conferidos e entregues aos fornecedores, registrados através de check-list assinado pelas partes interessadas.
1.5.2	Pagamento final dos fornecedores	Pacote que reúne e organiza a quitação dos débitos finais com os fornecedores.	Distratos e comprovantes de pagamento assinados

PLANO DE PROJETO

EDT	PACOTE DE TRABALHO	DESCRIÇÃO (especificação/funcionalidade)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
			pelos fornecedores e partes interessadas.
1.5.3	Escolha das fotos do álbum	Pacote que organiza e finaliza a entrega do serviço prestado pelo fotógrafo, com a escolha das fotos e montagem do álbum final do casamento	Fotos escolhidas e tratadas; álbum entregue ao casal.
1.5.4	Encerramento dos contratos	Pacote que reúne e organiza os distratos com os fornecedores.	Distratos e comprovantes de pagamento assinados pelos fornecedores e partes interessadas.
1.6	Fechamento	Pacote que reúne as atividades de fechamento do projeto.	Relatórios e documentos compilados e aprovados pelo patrocinador e GP.
1.6.1	Lições Aprendidas	Pacote que reúne as lições aprendidas do projeto.	Itens organizados e documentados. Ciência dada pelo patrocinador e GP através de assinatura em relatório final.
1.6.2	Prestação de Contas Final	Pacote que reúne os documentos comprobatórios de custos e prestações de contas do projeto.	Comprovantes organizados e documentados. Ciência dada pelo patrocinador através de assinatura em relatório final.
1.6.3	Book de Documentações Finais	Pacote que contempla as documentações finais do projeto.	Documentos validados e assinados pelo patrocinador/cliente.
1.6.4	Termo de Aceite	Pacote que contempla os documentos formais de aceites do cliente/patrocinador.	Documentos validados e assinados pelo patrocinador/cliente.
1.6.5	Reunião de Encerramento	Pacote que contempla as ações de fechamento junto às partes interessadas (fornecedores, patrocinador, cliente).	Aprovação das partes interessadas através de assinatura de ata ao final da reunião.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Os processos que serão utilizados no gerenciamento do Escopo são:

- Grupo de Processo de Planejamento: Planejamento do Gerenciamento do Escopo; Coleta de Requisitos; Definição do Escopo; Criação da EAP (Estrutura Analítica do Projeto);
- Grupo de Processo de Monitoramento e Controle: Validação do Escopo e Controle do Escopo.
- Os documentos a serem utilizados como base para o planejamento serão:
- Plano de Gerenciamento do Projeto; Termo de Abertura; Ativos de Processos Organizacionais; Fatores ambientais; Plano de Gerenciamento do Escopo; Plano de Gerenciamento de Requisitos.

As técnicas e ferramentas a serem utilizadas serão:

- Opinião Especializada; Reuniões entre fornecedores e equipe do projeto; Questionário de pesquisas e entrevistas para feedback de clientes anteriores dos fornecedores; Observações e Benchmarking dos casamentos do mesmo estilo realizados atualmente.

O controle do Escopo será realizado pela própria gerente do projeto, Tarsila Maria Góes de Oliveira, para garantir que o escopo previsto está sendo e será entregue corretamente. Todas as solicitações de mudança do escopo deverão ser registradas e analisadas pela gerente do projeto para verificação do impacto no projeto como todo e deverão ser definidas, em comum acordo, com o patrocinador do projeto, Bruno Marchesini. As entregas serão revisadas com o cliente juntamente com o patrocinador, assegurando dessa forma, que as mesmas foram concluídas satisfatoriamente e assim, obter a aceitação formal de ambos. Haverá uso do software MS Project para controle do escopo bem como das entregas.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

A avaliação do escopo do projeto, bem como a verificação das entregas do trabalho serão realizadas em forma de reuniões frequentes com os clientes,

PLANO DE PROJETO

patrocinadores e equipe do projeto. Por se tratar de um projeto com prazo máximo de 6 meses (seis meses), as reuniões serão quinzenais, de forma que a equipe do projeto tenha tempo hábil para obter feedback dos clientes e patrocinadores e possa tomar decisões rápidas e em tempo para andamento do projeto ou para alterações no escopo. Técnicas e ferramentas a serem utilizadas: Inspeção e Técnicas de tomada de decisão em grupo.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A responsável pelo plano de gerenciamento do escopo será a gerente de projetos, Tarsila Maria Góes de Oliveira, de forma a garantir que não apenas as entregas das atividades, mas, principalmente, que o escopo previsto está sendo e será entregue corretamente.

Elaborado por:	Tarsila Maria Goes - GP	Versão:	1.0 data 17/10/2016
Aprovado por:	Bruno Marchesini - Patrocinador	Data de aprovação	18/10/2016

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

Os processos que serão utilizados no gerenciamento do tempo para a realização do projeto em questão são:

- Planejar o gerenciamento do cronograma;
- Definir as atividades;
- Sequenciar as atividades;
- Estimar os recursos das atividades;
- Estimar as durações das atividades;
- Elaborar o cronograma;
- Controlar o cronograma.

Os documentos utilizados como base para o planejamento foram: Plano de gerenciamento do projeto; A linha de base do escopo (Declaração do escopo, EAP, Dicionário da EAP); Termo de abertura do projeto (TAP); Documentos de Requisitos e Ativos de processos organizacionais (A saber: projeto similar do acervo da empresa e lista de lições aprendidas de projeto anterior).

As técnicas utilizadas e as ferramentas utilizadas foram: Opiniões Especializadas, Reuniões, Brainstorm, Estimativa Análoga e Estimativa de Três Pontos. Para o planejamento, organização, avaliação e gerenciamento dos recursos disponíveis, será utilizado o software MS Project.

O controle do cronograma será realizado mensalmente e através da lista de marcos. As técnicas e ferramentas utilizadas serão: Antecipações e esperas, Análise de desempenho e software de gerenciamento de projetos.

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

O projeto planejou utilizar o método da corrente crítica, focando nas atividades que possam impactar nos prazos e entregas do projeto. Assim, o buffer de tempo será alocado nas tarefas críticas do projeto. No total, serão utilizados 31 dias de buffer de tempo no projeto.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

A avaliação dos prazos do projeto será realizada mensalmente, afim de garantir

PLANO DE PROJETO

que todos os prazos estabelecidos sejam cumpridos de acordo com o esperado, além de permitir maior controle de todo o cronograma, posto que as tomadas de decisão em eventuais necessidades e posteriores intervenções possam ocorrer em tempo hábil, de forma que tais possíveis ações e mudanças não impactem no cronograma final.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A responsável pelo plano de gerenciamento de tempo será Tarsila Maria Góes de Oliveira – Gerente do Projeto.

Elaborado por:	Tarsila Maria Góes – GP	Versão:	1.0 data 17/10/2016
Aprovado por:	Bruno Marchesini - Patrocinador	Data de aprovação	18/10/2016

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3 - Lista de Atividades com Duração e Predecessoras

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1	Projeto Realização de Cerimônia de Casamento na França	143 dias	Seg 02/10/17	Seg 16/04/18	
1.1	Gerenciamento do Projeto	130 dias	Seg 02/10/17	Qua 28/03/18	
1.1.1	Iniciação	20 dias	Seg 02/10/17	Sex 27/10/17	
1.1.1.1	Termo de Abertura	11 dias	Seg 02/10/17	Seg 16/10/17	
1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	10 dias	Seg 02/10/17	Sex 13/10/17	
1.1.1.1.2	Aprovar o Termo de Abertura	1 dia	Seg 16/10/17	Seg 16/10/17	5
1.1.1.2	Registro dos Stakeholders	20 dias	Seg 02/10/17	Sex 27/10/17	
1.1.1.2.1	Elaborar registro dos Stakeholders	10 dias	Seg 02/10/17	Sex 13/10/17	
1.1.1.2.2	Coletar requisitos das Partes interessadas	10 dias	Seg 16/10/17	Sex 27/10/17	8
1.1.2	Planejamento	38 dias	Seg 30/10/17	Qua 20/12/17	3
1.1.2.1	Plano de Projeto	35 dias	Seg 30/10/17	Sex 15/12/17	
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	2 dias	Seg 30/10/17	Ter 31/10/17	
1.1.2.1.2	Elaborar EAP	1 dia	Qua 01/11/17	Qua 01/11/17	12
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	2 dias	Qui 02/11/17	Sex 03/11/17	13
1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	2 dias	Seg 06/11/17	Ter 07/11/17	14
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	2 dias	Qua 08/11/17	Qui 09/11/17	15
1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	2 dias	Sex 10/11/17	Seg 13/11/17	16
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	2 dias	Ter 14/11/17	Qua 15/11/17	17
1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	4 dias	Qui 16/11/17	Ter 21/11/17	18
1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	2 dias	Seg 30/10/17	Ter 31/10/17	
1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	2 dias	Seg 04/12/17	Ter 05/12/17	25
1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	2 dias	Qua 22/11/17	Qui 23/11/17	19
1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	2 dias	Sex 24/11/17	Seg 27/11/17	22
1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 dias	Ter 28/11/17	Qua 29/11/17	23
1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	2 dias	Qui 30/11/17	Sex 01/12/17	24
1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	2 dias	Seg 04/12/17	Ter 05/12/17	25
1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	2 dias	Qua 06/12/17	Qui 07/12/17	26;21

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	2 dias	Sex 08/12/17	Seg 11/12/17	27
1.1.2.1.18	Buffer de tempo	4 dias	Ter 12/12/17	Sex 15/12/17	28
1.1.2.1.19	Plano de Projeto concluído	0 dias	Seg 04/12/17	Seg 04/12/17	
1.1.2.2	Apresentação do Plano	3 dias	Seg 18/12/17	Qua 20/12/17	11
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Seg 18/12/17	Seg 18/12/17	
1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	2 dias	Ter 19/12/17	Qua 20/12/17	32
1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	0 dias	Qua 20/12/17	Qua 20/12/17	33
1.1.3	Controle	130 dias	Seg 02/10/17	Qua 28/03/18	10
1.1.3.1	Reuniões	95 dias	Seg 02/10/17	Sex 09/02/18	
1.1.3.1.1	Reunião Inicial	1 dia	Sex 12/01/18	Sex 12/01/18	6
1.1.3.1.2	Reunião de Abertura (KickOff Meeting)	1 dia	Sex 12/01/18	Sex 12/01/18	31
1.1.3.1.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto	56 dias	Seg 02/10/17	Seg 18/12/17	38
1.1.3.1.3.1	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 1	1 dia	Seg 02/10/17	Seg 02/10/17	
1.1.3.1.3.2	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 2	1 dia	Seg 09/10/17	Seg 09/10/17	
1.1.3.1.3.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 3	1 dia	Seg 16/10/17	Seg 16/10/17	
1.1.3.1.3.4	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 4	1 dia	Seg 23/10/17	Seg 23/10/17	
1.1.3.1.3.5	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 5	1 dia	Seg 30/10/17	Seg 30/10/17	
1.1.3.1.3.6	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 6	1 dia	Seg 06/11/17	Seg 06/11/17	
1.1.3.1.3.7	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 7	1 dia	Seg 13/11/17	Seg 13/11/17	
1.1.3.1.3.8	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 8	1 dia	Seg 20/11/17	Seg 20/11/17	
1.1.3.1.3.9	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 9	1 dia	Seg 27/11/17	Seg 27/11/17	
1.1.3.1.3.10	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 10	1 dia	Seg 04/12/17	Seg 04/12/17	
1.1.3.1.3.11	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 11	1 dia	Seg 11/12/17	Seg 11/12/17	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.1.3.1.3.12	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 12	1 dia	Seg 18/12/17	Seg 18/12/17	
1.1.3.1.4	Reunião com Fornecedores	11 dias	Seg 08/01/18	Seg 22/01/18	39
1.1.3.1.4.1	Reunião com Fornecedores 1	1 dia	Seg 08/01/18	Seg 08/01/18	
1.1.3.1.4.2	Reunião com Fornecedores 2	1 dia	Seg 15/01/18	Seg 15/01/18	
1.1.3.1.4.3	Reunião com Fornecedores 3	1 dia	Seg 22/01/18	Seg 22/01/18	
1.1.3.1.5	Elaborar Ata de Reuniões	14 dias	Ter 23/01/18	Sex 09/02/18	52
1.1.3.1.5.1	1 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Ter 23/01/18	Ter 23/01/18	40II
1.1.3.1.5.2	2 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Qua 24/01/18	Qua 24/01/18	41II
1.1.3.1.5.3	3 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Qui 25/01/18	Qui 25/01/18	42II
1.1.3.1.5.4	4 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Sex 26/01/18	Sex 26/01/18	43II
1.1.3.1.5.5	5 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Seg 29/01/18	Seg 29/01/18	44II
1.1.3.1.5.6	6 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Ter 30/01/18	Ter 30/01/18	45II
1.1.3.1.5.7	7 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Qua 31/01/18	Qua 31/01/18	46II
1.1.3.1.5.8	8 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Qui 01/02/18	Qui 01/02/18	47II
1.1.3.1.5.9	9 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Sex 02/02/18	Sex 02/02/18	48II
1.1.3.1.5.10	10 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Seg 05/02/18	Seg 05/02/18	49II
1.1.3.1.5.11	11 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Ter 06/02/18	Ter 06/02/18	50II
1.1.3.1.5.12	12 Elaborar Ata de Reuniões	1 dia	Qua 07/02/18	Qua 07/02/18	51II
1.1.3.1.5.13	Elaborar Ata de Reunião com Fornecedores 1	1 dia	Qui 08/02/18	Qui 08/02/18	52II
1.1.3.1.5.14	Elaborar Ata de Reunião com Fornecedores 2	1 dia	Sex 09/02/18	Sex 09/02/18	53II
1.1.3.1.5.15	Elaborar Ata de Reunião com Fornecedores 3	1 dia	Sex 09/02/18	Sex 09/02/18	54II
1.1.3.2	Relatórios	3 dias	Seg 12/02/18	Qua 14/02/18	36
1.1.3.2.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto	2 dias	Seg 12/02/18	Ter 13/02/18	
1.1.3.2.2	Elaborar Relatório Final do Projeto	1 dia	Qua 14/02/18	Qua 14/02/18	73
1.2	Prospecção e Contratação	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	6
1.2.1	Buffet, Decoração e Flores	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	
1.2.1.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Qua 01/11/17	Ter 28/11/17	
1.2.1.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Qua 29/11/17	Sex 01/12/17	77

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.2.1.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Seg 04/12/17	Ter 12/12/17	78
1.2.1.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Qua 13/12/17	Qui 21/12/17	79
1.2.1.5	Buffer de tempo	6 dias	Sex 22/12/17	Sex 29/12/17	80
1.2.1.6	Marco - Fornecedor de Buffet, Decoração e Flores Contratados	0 dias	Sex 29/12/17	Sex 29/12/17	81
1.2.2	Música	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	
1.2.2.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Qua 01/11/17	Ter 28/11/17	
1.2.2.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Qua 29/11/17	Sex 01/12/17	84
1.2.2.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Seg 04/12/17	Ter 12/12/17	85
1.2.2.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Qua 13/12/17	Qui 21/12/17	86
1.2.2.5	Buffer de tempo	6 dias	Sex 22/12/17	Sex 29/12/17	87
1.2.2.6	Marco - Fornecedor de Música Contratado	0 dias	Sex 29/12/17	Sex 29/12/17	88
1.2.3	Bolo e Bem-Casados	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	
1.2.3.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Qua 01/11/17	Ter 28/11/17	
1.2.3.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Qua 29/11/17	Sex 01/12/17	91
1.2.3.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Seg 04/12/17	Ter 12/12/17	92
1.2.3.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Qua 13/12/17	Qui 21/12/17	93
1.2.3.5	Buffer de tempo	6 dias	Sex 22/12/17	Sex 29/12/17	94
1.2.3.6	Marco - Fornecedor de Bolo e Bem-Casado Contratado	0 dias	Sex 29/12/17	Sex 29/12/17	95
1.2.4	Gráfica	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	
1.2.4.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Qua 01/11/17	Ter 28/11/17	
1.2.4.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Qua 29/11/17	Sex 01/12/17	98
1.2.4.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Seg 04/12/17	Ter 12/12/17	99
1.2.4.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Qua 13/12/17	Qui 21/12/17	100
1.2.4.5	Buffer de tempo	6 dias	Sex 22/12/17	Sex 29/12/17	101
1.2.4.6	Marco - Fornecedor Gráfico Contratado	0 dias	Sex 29/12/17	Sex 29/12/17	102
1.2.5	Fotos	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	
1.2.5.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Qua 01/11/17	Ter 28/11/17	
1.2.5.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Qua 29/11/17	Sex 01/12/17	105
1.2.5.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Seg 04/12/17	Ter 12/12/17	106
1.2.5.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Qua 13/12/17	Qui 21/12/17	107
1.2.5.5	Buffer de tempo	6 dias	Sex 22/12/17	Sex 29/12/17	108
1.2.5.6	Marco - Fornecedor de Fotos Contratado	0 dias	Sex 29/12/17	Sex 29/12/17	109

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.2.6	Vestuário	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	
1.2.6.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Qua 01/11/17	Ter 28/11/17	
1.2.6.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Qua 29/11/17	Sex 01/12/17	112
1.2.6.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Seg 04/12/17	Ter 12/12/17	113
1.2.6.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Qua 13/12/17	Qui 21/12/17	114
1.2.6.5	Buffer de tempo	6 dias	Sex 22/12/17	Sex 29/12/17	115
1.2.6.6	Marco - Fornecedor de Vestuário Escolhido	0 dias	Sex 29/12/17	Sex 29/12/17	116
1.2.7	Beleza	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	
1.2.7.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Qua 01/11/17	Ter 28/11/17	
1.2.7.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Qua 29/11/17	Sex 01/12/17	119
1.2.7.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Seg 04/12/17	Ter 12/12/17	120
1.2.7.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Qua 13/12/17	Qui 21/12/17	121
1.2.7.5	Buffer de tempo	6 dias	Sex 22/12/17	Sex 29/12/17	122
1.2.7.6	Marco - Fornecedor de Beleza Contratado	0 dias	Sex 29/12/17	Sex 29/12/17	123
1.2.8	Espaço do Evento	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	
1.2.8.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Qua 01/11/17	Ter 28/11/17	
1.2.8.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Qua 29/11/17	Sex 01/12/17	126
1.2.8.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Seg 04/12/17	Ter 12/12/17	127
1.2.8.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Qua 13/12/17	Qui 21/12/17	128
1.2.8.5	Buffer de tempo	6 dias	Sex 22/12/17	Sex 29/12/17	129
1.2.8.6	Marco - Espaço do evento contratado	0 dias	Sex 29/12/17	Sex 29/12/17	130
1.3	Preparativos - Pré-evento	66 dias	Qua 01/11/17	Qua 31/01/18	
1.3.1	Entrega dos Convites	32 dias	Ter 19/12/17	Qua 31/01/18	
1.3.1.1	Aprovar arte da gráfica	7 dias	Ter 19/12/17	Qua 27/12/17	
1.3.1.2	Retirar convites na gráfica	1 dia	Qui 28/12/17	Qui 28/12/17	134
1.3.1.3	Entregar/Enviar convites	22 dias	Sex 29/12/17	Seg 29/01/18	135
1.3.1.4	Buffer de tempo	2 dias	Ter 30/01/18	Qua 31/01/18	136
1.3.1.5	Marco - Convites enviados e/ou entregues	0 dias	Qua 31/01/18	Qua 31/01/18	137
1.3.2	Fotos book pré-casamento	22 dias	Ter 02/01/18	Qua 31/01/18	
1.3.2.1	Escolher data, local e horário	1 dia	Ter 02/01/18	Ter 02/01/18	
1.3.2.2	Agendar data, local e horário com os envolvidos	3 dias	Qua 03/01/18	Sex 05/01/18	140
1.3.2.3	Tirar as fotos do book pré-casamento	15 dias	Seg 08/01/18	Sex 26/01/18	141

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.3.2.4	Buffer de tempo	3 dias	Seg 29/01/18	Qua 31/01/18	142
1.3.2.5	Marco - Fotos tiradas	0 dias	Qua 31/01/18	Qua 31/01/18	143
1.3.3	Documentação	66 dias	Qua 01/11/17	Qua 31/01/18	
1.3.3.1	Verificar todas as documentações necessárias para a realização da cerimônia do casamento na França (viagem, cerimônia religiosa, oficialização no país destino)	7 dias	Qua 01/11/17	Qui 09/11/17	
1.3.3.2	Informar aos noivos e envolvidos da documentação necessária	1 dia	Sex 10/11/17	Sex 10/11/17	146
1.3.3.3	Confirmar com os noivos e envolvidos se estão em posse da documentação necessária	1 dia	Seg 15/01/18	Seg 15/01/18	147
1.3.3.4	Buffer de tempo	12 dias	Ter 16/01/18	Qua 31/01/18	148
1.3.3.5	Marco - Documentação obrigatória obtida	0 dias	Qua 31/01/18	Qua 31/01/18	149
1.4	Realização do Evento	6 dias	Sex 23/03/18	Qua 28/03/18	
1.4.1	Equipamentos	2 dias	Sex 23/03/18	Sáb 24/03/18	
1.4.1.1	Monitorar chegada dos equipamentos no local do evento	1 dia	Sex 23/03/18	Sex 23/03/18	
1.4.1.2	Monitorar montagem dos equipamentos no local do evento	1 dia	Sáb 24/03/18	Sáb 24/03/18	153
1.4.1.4	Marco - Equipamentos montados / instalados	0 dias	Sáb 24/03/18	Sáb 24/03/18	
1.4.2	Móveis, Acessórios e Decoração	2 dias	Sex 23/03/18	Sáb 24/03/18	
1.4.2.1	Monitorar chegada dos móveis, acessórios e decoração no local do evento	1 dia	Sex 23/03/18	Sex 23/03/18	
1.4.2.2	Monitorar montagem dos móveis, acessórios e decoração no local do evento	1 dia	Sáb 24/03/18	Sáb 24/03/18	157
1.4.2.3	Marco - Móveis, acessórios e decoração instalados	0 dias	Sáb 24/03/18	Sáb 24/03/18	
1.4.3	Prestação dos Serviços	2 dias	Sex 23/03/18	Sáb 24/03/18	
1.4.3.1	Monitorar chegada dos prestadores de serviço no local do evento	1 dia	Sex 23/03/18	Sex 23/03/18	
1.4.3.2	Monitorar prestação dos serviços durante realização do evento	0,5 dias	Sáb 24/03/18	Sáb 24/03/18	161
1.4.3.3	Marco - Serviços prestados	0 dias	Sáb 24/03/18	Sáb 24/03/18	162
1.4.4	Organização e monitoramento do evento	1 dia	Sáb 24/03/18	Sáb 24/03/18	
1.4.4.1	Monitorar a organização e realização do evento	1 dia	Sáb 24/03/18	Sáb 24/03/18	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.4.4.2	Marco - Evento realizado com sucesso	0 dias	Sáb 24/03/18	Sáb 24/03/18	
1.4.5	Gestão de Riscos durante evento	2 dias	Sex 23/03/18	Sáb 24/03/18	
1.4.5.1	Monitorar e identificar possíveis riscos durante realização do evento	1 dia	Sex 23/03/18	Sáb 24/03/18	
1.4.5.2	Marco - Evento realizado com riscos controlados	0 dias	Sáb 24/03/18	Sáb 24/03/18	
1.5	Pós evento	19 dias	Sex 23/03/18	Seg 16/04/18	151
1.5.1	Desmontagem do evento	1 dia	Dom 25/03/18	Dom 25/03/18	
1.5.1.1	Monitorar a desmontagem do evento	1 dia	Dom 25/03/18	Dom 25/03/18	
1.5.1.2	Monitorar e acompanhar a devolução dos itens aos fornecedores	1 dia	Dom 25/03/18	Dom 25/03/18	
1.5.1.3	Marco - Evento desmontado	0 dias	Dom 25/03/18	Dom 25/03/18	
1.5.2	Pagamento final dos fornecedores	6 dias	Sex 23/03/18	Qua 28/03/18	
1.5.2.1	Realizar o pagamento final aos fornecedores	2 dias	Sex 23/03/18	Sáb 24/03/18	
1.5.2.2	Registrar o pagamento do montante final aos fornecedores	2 dias	Dom 25/03/18	Seg 26/03/18	176
1.5.2.3	Buffer de tempo	2 dias	Ter 27/03/18	Qua 28/03/18	177
1.5.2.4	Marco - Fornecedores pagos e distratos assinados	0 dias	Qua 28/03/18	Qua 28/03/18	178
1.5.3	Escolha das fotos do álbum	11 dias	Seg 02/04/18	Seg 16/04/18	
1.5.3.1	Escolher fotos para o álbum de casamento	11 dias	Seg 02/04/18	Seg 16/04/18	
1.5.3.2	Fotos finais tratadas enviadas pelo fotógrafo	0 dias	Seg 16/04/18	Seg 16/04/18	181
1.5.4	Encerramento dos contratos	3,5 dias	Ter 27/03/18	Sex 30/03/18	
1.5.4.1	Elaborar prestação de contas financeira	3 dias	Ter 27/03/18	Qui 29/03/18	
1.5.4.2	Obter aprovação da prestação de contas	0,5 dias	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18	184
1.6	Fechamento	15 dias	Ter 27/03/18	Seg 16/04/18	151
1.6.1	Lições Aprendidas	2 dias	Qui 29/03/18	Sex 30/03/18	
1.6.1.1	Realizar registro das lições aprendidas	1 dia	Qui 29/03/18	Qui 29/03/18	
1.6.1.2	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	1 dia	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18	188
1.6.2	Prestação de Contas Final	3,5 dias	Ter 27/03/18	Sex 30/03/18	
1.6.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	3 dias	Ter 27/03/18	Qui 29/03/18	
1.6.2.2	Obter aprovação da prestação de contas	0,5 dias	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18	191
1.6.3	Book de Documentações Finais	3,5 dias	Ter 27/03/18	Sex 30/03/18	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1.6.3.1	Confeccionar book de documentações finais	3 dias	Ter 27/03/18	Qui 29/03/18	
1.6.3.2	Obter aprovação do book de documentações finais	0,5 dias	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18	194
1.6.4	Termo de Aceite	4 dias	Ter 27/03/18	Sex 30/03/18	
1.6.4.1	Realizar confecção do termo de aceite do cliente	3 dias	Ter 27/03/18	Qui 29/03/18	
1.6.4.2	Obter aprovação jurídica do termo de aceite	0,5 dias	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18	197
1.6.5	Reunião de Encerramento	14 dias	Qua 28/03/18	Seg 16/04/18	
1.6.5.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	2 dias	Qua 28/03/18	Qui 29/03/18	
1.6.5.2	Realizar a Reunião de Encerramento (Close Out Meeting)	1 dia	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18	
1.6.5.3	Obter assinatura do termo de encerramento pelo cliente	0,5 dias	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18	
1.6.5.4	Obter assinatura do termo de aceite pelo cliente	0,5 dias	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18	
1.6.5.5	Publicar ata da reunião de encerramento	1 dia	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18	
1.6.5.6	Marco - Projeto Concluído	0 dias	Seg 16/04/18	Seg 16/04/18	

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1	Projeto Realização de Cerimônia de Casamento na França	143 dias	
1.1	Gerenciamento do Projeto	130 dias	Gerente de Projeto[50%]
1.1.1	Iniciação	20 dias	
1.1.1.1	Termo de Abertura	11 dias	
1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	10 dias	Gerente de Projeto[20%]
1.1.1.1.2	Aprovar o Termo de Abertura	1 dia	Papel[1 folha]
1.1.1.2	Registro dos Stakeholdes	20 dias	
1.1.1.2.1	Elaborar registro dos Stakeholders	10 dias	Gerente de Projeto[20%]
1.1.1.2.2	Coletar requisitos das Partes interessadas	10 dias	Gerente de Projeto[20%]
1.1.2	Planejamento	38 dias	
1.1.2.1	Plano de Projeto	35 dias	
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.2	Elaborar EAP	1 dia	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	2 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	4 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.16	Elaborar Plano de Resposta a Riscos	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.1.2.1.18	Buffer de tempo	4 dias	
1.1.2.2	Apresentação do Plano	3 dias	
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	2 dias	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3	Controle	130 dias	
1.1.3.1	Reuniões	95 dias	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.3.1.1	Reunião Inicial	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.2	Reunião de Abertura (KickOff Meeting)	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto	56 dias	
1.1.3.1.3.1	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 1	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3.2	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 2	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 3	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3.4	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 4	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3.5	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 5	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3.6	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 6	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3.7	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 7	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3.8	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 8	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3.9	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 9	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3.10	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 10	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3.11	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 11	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.3.12	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 12	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.4	Reunião com Fornecedores	11 dias	
1.1.3.1.4.1	Reunião com Fornecedores 1	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.4.2	Reunião com Fornecedores 2	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.4.3	Reunião com Fornecedores 3	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.1.3.1.5	Elaborar Ata de Reuniões	14 dias	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.3.1.5.1	Elaborar Ata de Reuniões 1	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.2	Elaborar Ata de Reuniões 2	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.3	Elaborar Ata de Reuniões 3	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.4	Elaborar Ata de Reuniões 4	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.5	Elaborar Ata de Reuniões 5	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.6	Elaborar Ata de Reuniões 6	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.7	Elaborar Ata de Reuniões 7	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.8	Elaborar Ata de Reuniões 8	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.9	Elaborar Ata de Reuniões 9	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.10	Elaborar Ata de Reuniões 10	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.11	Elaborar Ata de Reuniões 11	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.12	Elaborar Ata de Reuniões 12	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.13	Elaborar Ata de Reunião com Fornecedores 1	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.14	Elaborar Ata de Reunião com Fornecedores 2	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.1.5.15	Elaborar Ata de Reunião com Fornecedores 3	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.1.3.2	Relatórios	3 dias	
1.1.3.2.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto	2 dias	Gerente de Projeto[20%]
1.1.3.2.2	Elaborar Relatório Final do Projeto	1 dia	Gerente de Projeto[20%]
1.2	Prospecção e Contratação	43 dias	
1.2.1	Buffet, Decoração e Flores	43 dias	
1.2.1.1	Prospectar fornecedores	20 dias	
1.2.1.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.1.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.2.1.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Gerente de Projeto[1%];Fornecedor Buffet[R\$ 1.000,00];Fornecedor Decoração e Flores[R\$ 400,00]
1.2.1.5	Buffer de tempo	6 dias	
1.2.2	Música	43 dias	
1.2.2.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.2.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.2.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.2.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Gerente de Projeto[1%];Fornecedor Música[R\$ 1.000,00]
1.2.2.5	Buffer de tempo	6 dias	
1.2.3	Bolo e Bem-Casados	43 dias	
1.2.3.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.3.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.3.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.3.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Gerente de Projeto[1%];Fornecedor Bolo e Bem-Casados[R\$ 750,00]
1.2.3.5	Buffer de tempo	6 dias	
1.2.4	Gráfica	43 dias	
1.2.4.1	Prospectar fornecedores	20 dias	
1.2.4.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.4.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	
1.2.4.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Gerente de Projeto[5%];Fornecedor Gráfico[R\$ 250,00]
1.2.4.5	Buffer de tempo	6 dias	
1.2.5	Fotos	43 dias	
1.2.5.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.5.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.5.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.5.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Gerente de Projeto[5%];Fornecedor Fotos[R\$ 2.000,00]
1.2.5.5	Buffer de tempo	6 dias	
1.2.6	Vestuário	43 dias	
1.2.6.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.6.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.6.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.6.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Gerente de Projeto[5%];Fornecedor Vestuário[R\$ 1.000,00]
1.2.6.5	Buffer de tempo	6 dias	
1.2.7	Beleza	43 dias	
1.2.7.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.7.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.7.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Gerente de Projeto[1%]

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.2.7.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Gerente de Projeto[5%];Fornecedor Serviços de Beleza[R\$ 300,00]
1.2.7.5	Buffer de tempo	6 dias	
1.2.8	Espaço do Evento	43 dias	
1.2.8.1	Prospectar fornecedores	20 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.8.2	Analisar fornecedores prospectados	3 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.8.3	Negociar com os fornecedores finalistas	7 dias	Gerente de Projeto[1%]
1.2.8.4	Contratar fornecedor escolhido	7 dias	Gerente de Projeto[1%];Local do Evento (Hotel)[R\$ 2.500,00]
1.2.8.5	Buffer de tempo	6 dias	
1.3	Preparativos - Pré-evento	66 dias	
1.3.1	Entrega dos Convites	32 dias	
1.3.1.1	Aprovar arte da gráfica	7 dias	Fornecedor Gráfico
1.3.1.2	Retirar convites na gráfica	1 dia	Fornecedor Gráfico[R\$ 250,00];Noivos[1%]
1.3.1.3	Entregar/Enviar convites	22 dias	Gasolina [R\$ 500,54];Noivos[1%]
1.3.1.4	Buffer de tempo	2 dias	
1.3.2	Fotos book pré-casamento	22 dias	
1.3.2.1	Escolher data, local e horário	1 dia	Fornecedor Fotos;Noivos[1%]
1.3.2.2	Agendar data, local e horário com os envolvidos	3 dias	Fornecedor Fotos;Gerente de Projeto[1%];Noivos[1%]
1.3.2.3	Tirar as fotos do book pré-casamento	15 dias	Fornecedor Fotos;Noivos[1%]
1.3.2.4	Buffer de tempo	3 dias	
1.3.3	Documentação	66 dias	
1.3.3.1	Verificar todas as documentações necessárias para a realização da cerimônia do casamento na França (viagem, cerimônia religiosa, oficialização no país destino)	7 dias	
1.3.3.2	Informar aos noivos e envolvidos da documentação necessária	1 dia	Gerente de Projeto[1%];Noivos[1%]
1.3.3.3	Confirmar com os noivos e envolvidos se estão em posse da documentação necessária	1 dia	Gerente de Projeto[0%];Noivos[1%]
1.3.3.4	Buffer de tempo	12 dias	
1.4	Realização do Evento	6 dias	
1.4.1	Equipamentos	2 dias	
1.4.1.1	Monitorar chegada dos equipamentos no local do evento	1 dia	
1.4.1.2	Monitorar montagem dos equipamentos no local do evento	1 dia	
1.4.2	Móveis, Acessórios e Decoração	2 dias	
1.4.2.1	Monitorar chegada dos móveis, acessórios e decoração no local do evento	1 dia	
1.4.2.2	Monitorar montagem dos móveis, acessórios e decoração no local do evento	1 dia	
1.4.3	Prestação dos Serviços	2 dias	

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.4.3.1	Monitorar chegada dos prestadores de serviço no local do evento	1 dia	
1.4.3.2	Monitorar prestação dos serviços durante realização do evento	0,5 dias	
1.4.4	Organização e monitoramento do evento	1 dia	
1.4.4.1	Monitorar a organização e realização do evento	1 dia	Gerente de Projeto[1%]
1.4.5	Gestão de Riscos durante evento	2 dias	
1.4.5.1	Monitorar e identificar possíveis riscos durante realização do evento	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Reservas Contingenciais[R\$ 2.000,00];Reservas Gerenciais[R\$ 1.000,00]
1.5	Pós evento	19 dias	
1.5.1	Desmontagem do evento	1 dia	
1.5.1.1	Monitorar a desmontagem do evento	1 dia	
1.5.1.2	Monitorar e acompanhar a devolução dos itens aos fornecedores	1 dia	
1.5.2	Pagamento final dos fornecedores	6 dias	
1.5.2.1	Realizar o pagamento final aos fornecedores	2 dias	Gerente de Projeto[10%];Fornecedor Serviços de Beleza[R\$ 300,00];Fornecedor Bolo e Bem-Casados[R\$ 750,00];Fornecedor Buffet[R\$ 1.000,00];Fornecedor Decoração e Flores[R\$ 400,00];Fornecedor Fotos[R\$ 2.000,00];Local do Evento (Hotel);Fornecedor Música[R\$...
1.5.2.2	Registrar o pagamento do montante final aos fornecedores	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.5.2.3	Buffer de tempo	2 dias	
1.5.3	Escolha das fotos do álbum	11 dias	
1.5.3.1	Escolher fotos para o álbum de casamento	11 dias	Fornecedor Fotos;Noivos
1.5.4	Encerramento dos contratos	3,5 dias	
1.5.4.1	Elaborar prestação de contas financeira	3 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.5.4.2	Obter aprovação da prestação de contas	0,5 dias	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.6	Fechamento	15 dias	
1.6.1	Lições Aprendidas	2 dias	
1.6.1.1	Realizar registro das lições aprendidas	1 dia	Gerente de Projeto[10%]
1.6.1.2	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.6.2	Prestação de Contas Final	3,5 dias	
1.6.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	3 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.6.2.2	Obter aprovação da prestação de contas	0,5 dias	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.6.3	Book de Documentações Finais	3,5 dias	
1.6.3.1	Confeccionar book de documentações finais	3 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.6.3.2	Obter aprovação do book de documentações finais	0,5 dias	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.6.4	Termo de Aceite	4 dias	
1.6.4.1	Realizar confecção do termo de aceite do cliente	3 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.6.4.2	Obter aprovação jurídica do termo de aceite	0,5 dias	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.6.5	Reunião de Encerramento	14 dias	
1.6.5.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	2 dias	Gerente de Projeto[10%]
1.6.5.2	Realizar a Reunião de Encerramento (Close Out Meeting)	1 dia	Gerente de Projeto[10%];Aluguel de Sala[R\$ 1,25]
1.6.5.3	Obter assinatura do termo de encerramento pelo cliente	0,5 dias	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.6.5.4	Obter assinatura do termo de aceite pelo cliente	0,5 dias	Gerente de Projeto[10%];Papel[1 folha]
1.6.5.5	Publicar ata da reunião de encerramento	1 dia	Gerente de Projeto[10%]

PLANO DE PROJETO

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

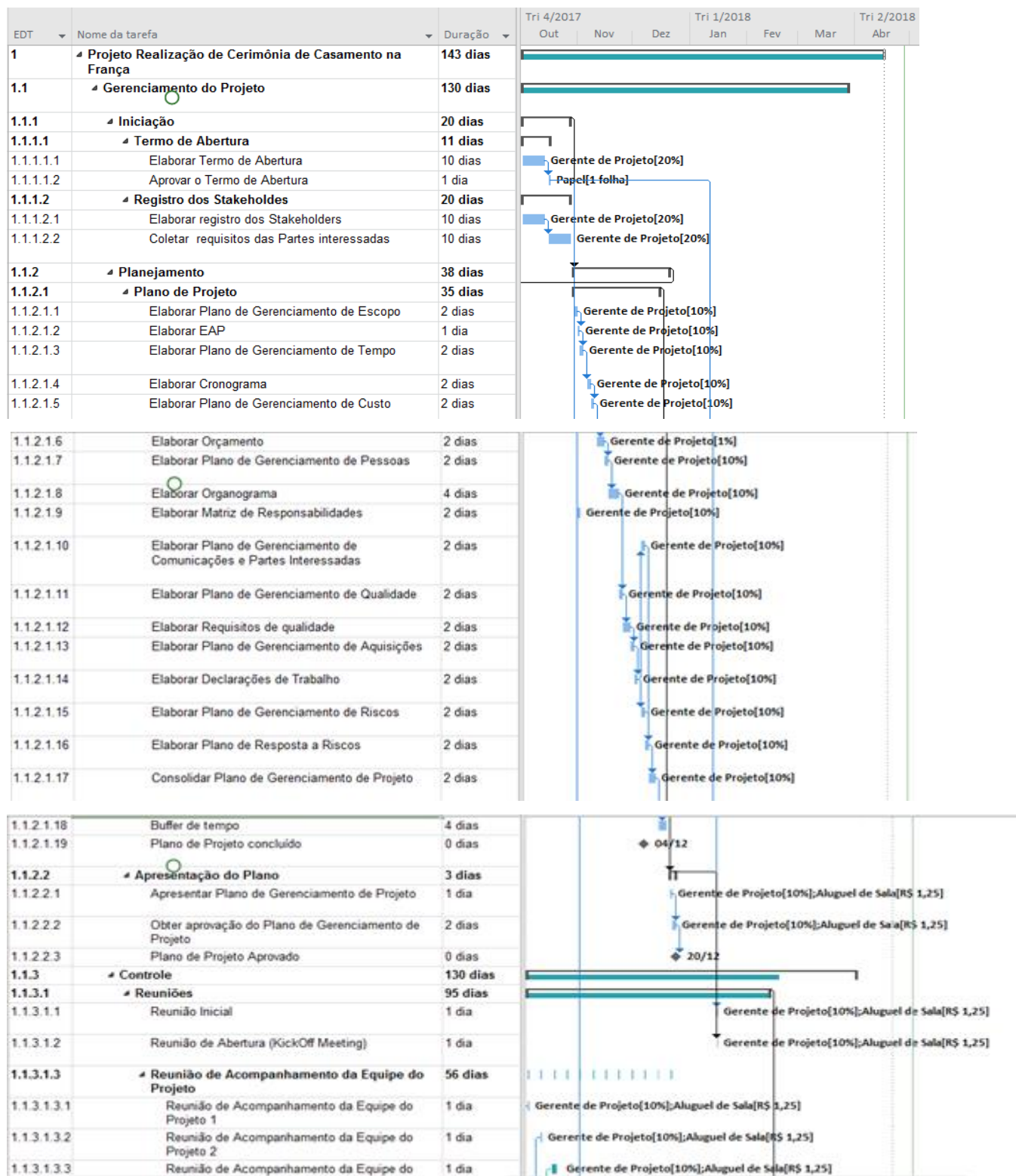


Figura 2 - Gráfico de Gantt

PLANO DE PROJETO

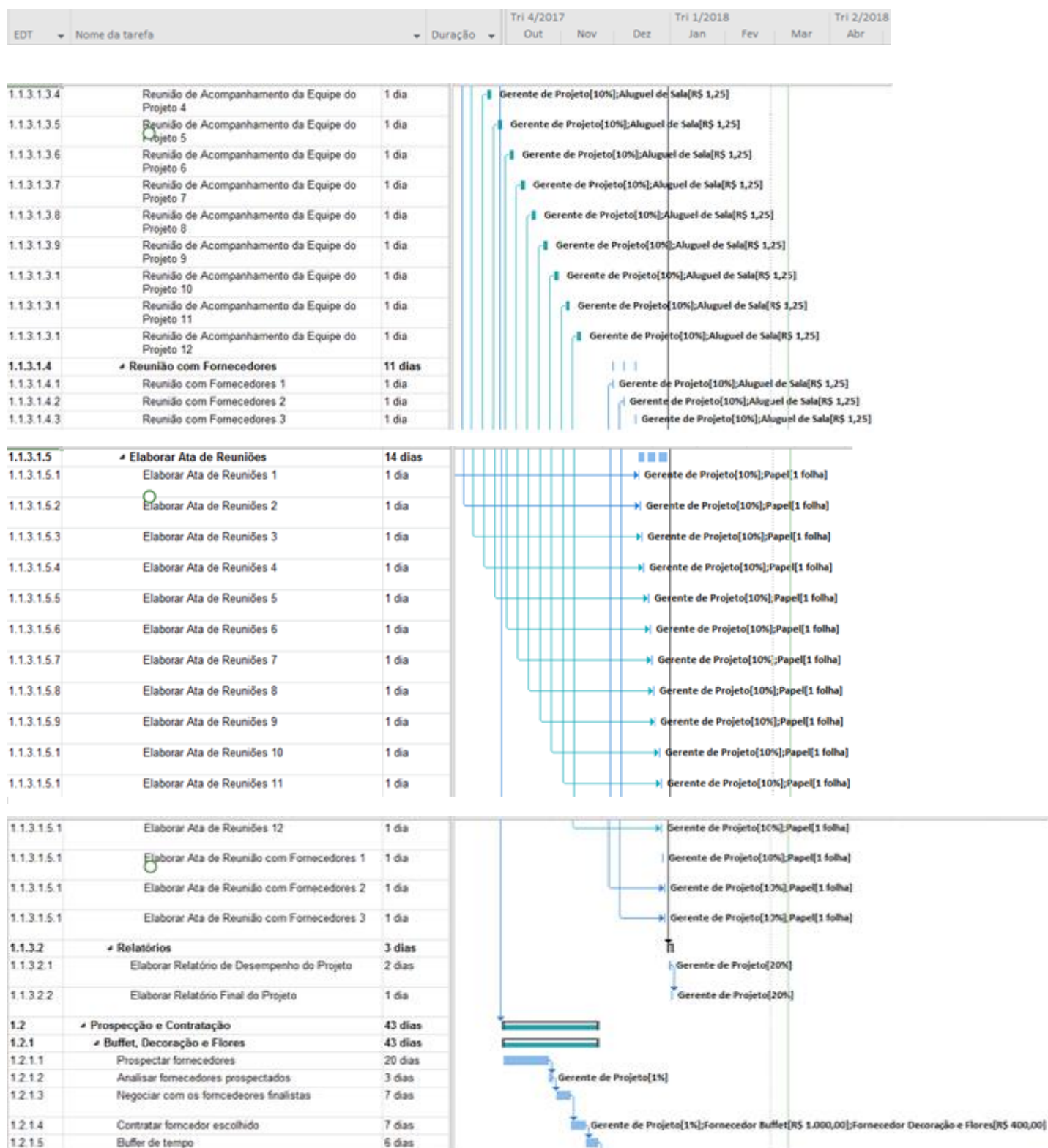


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

PLANO DE PROJETO

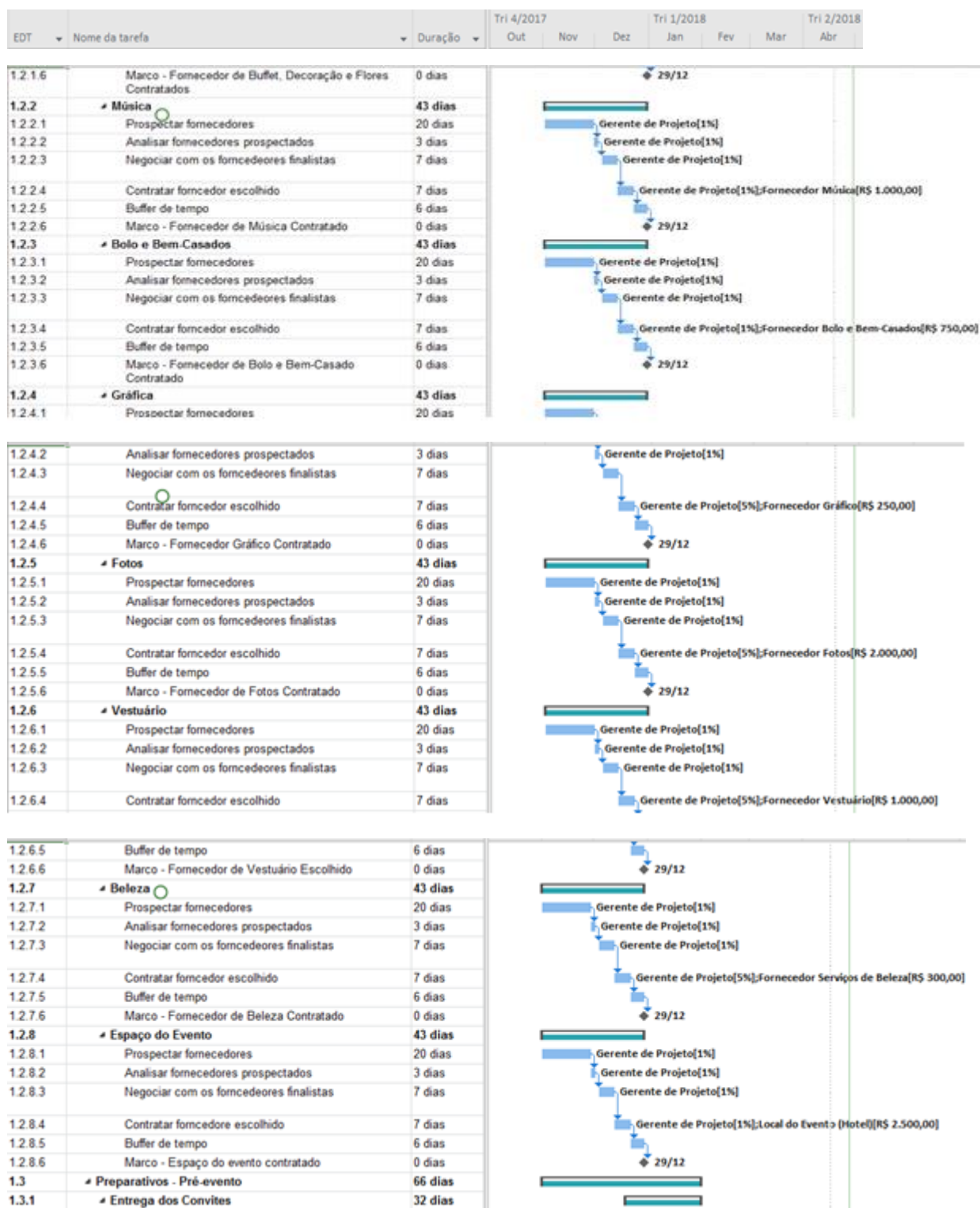


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

PLANO DE PROJETO

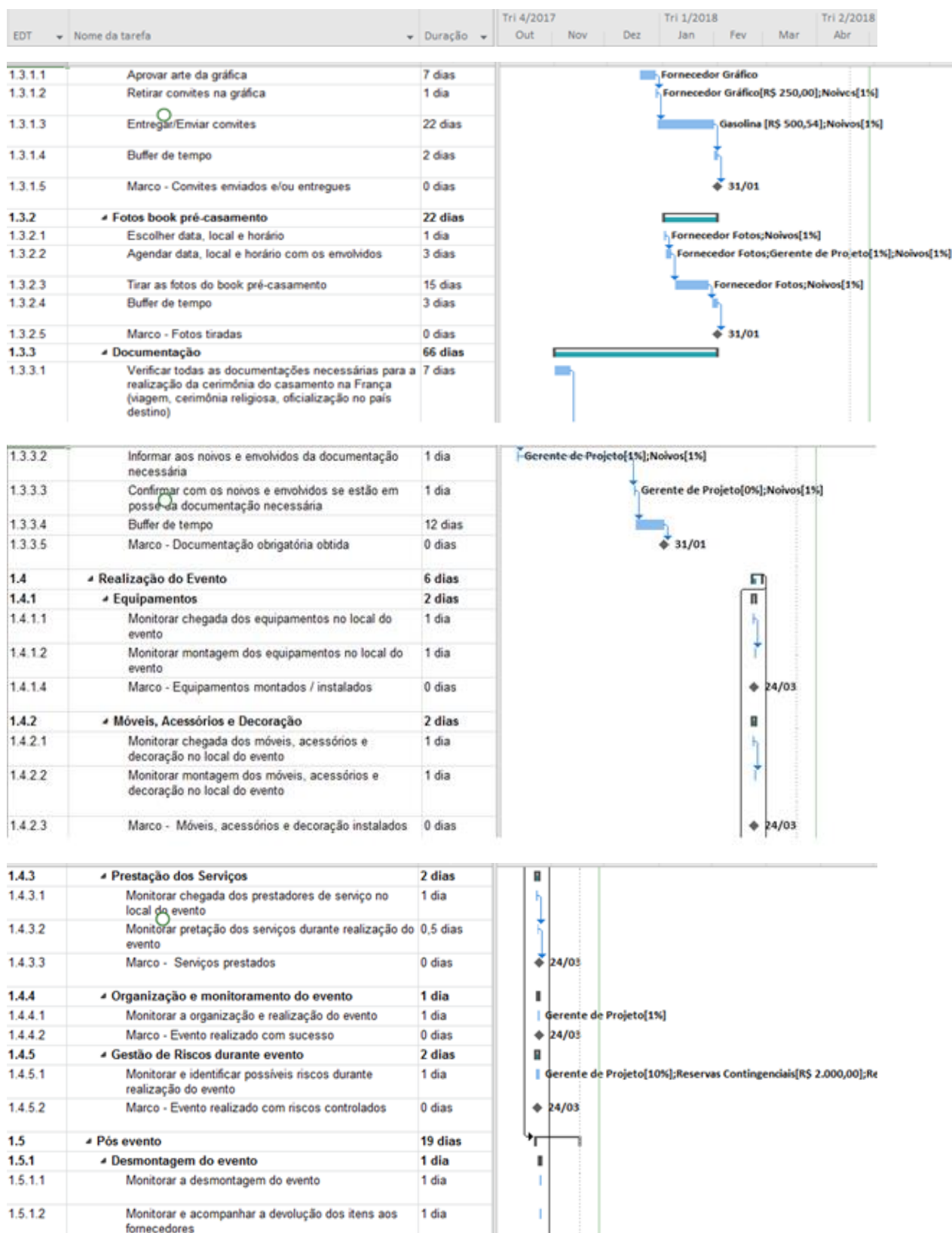


Figura 2 - Gráfico de Gantt (continuação)

PLANO DE PROJETO

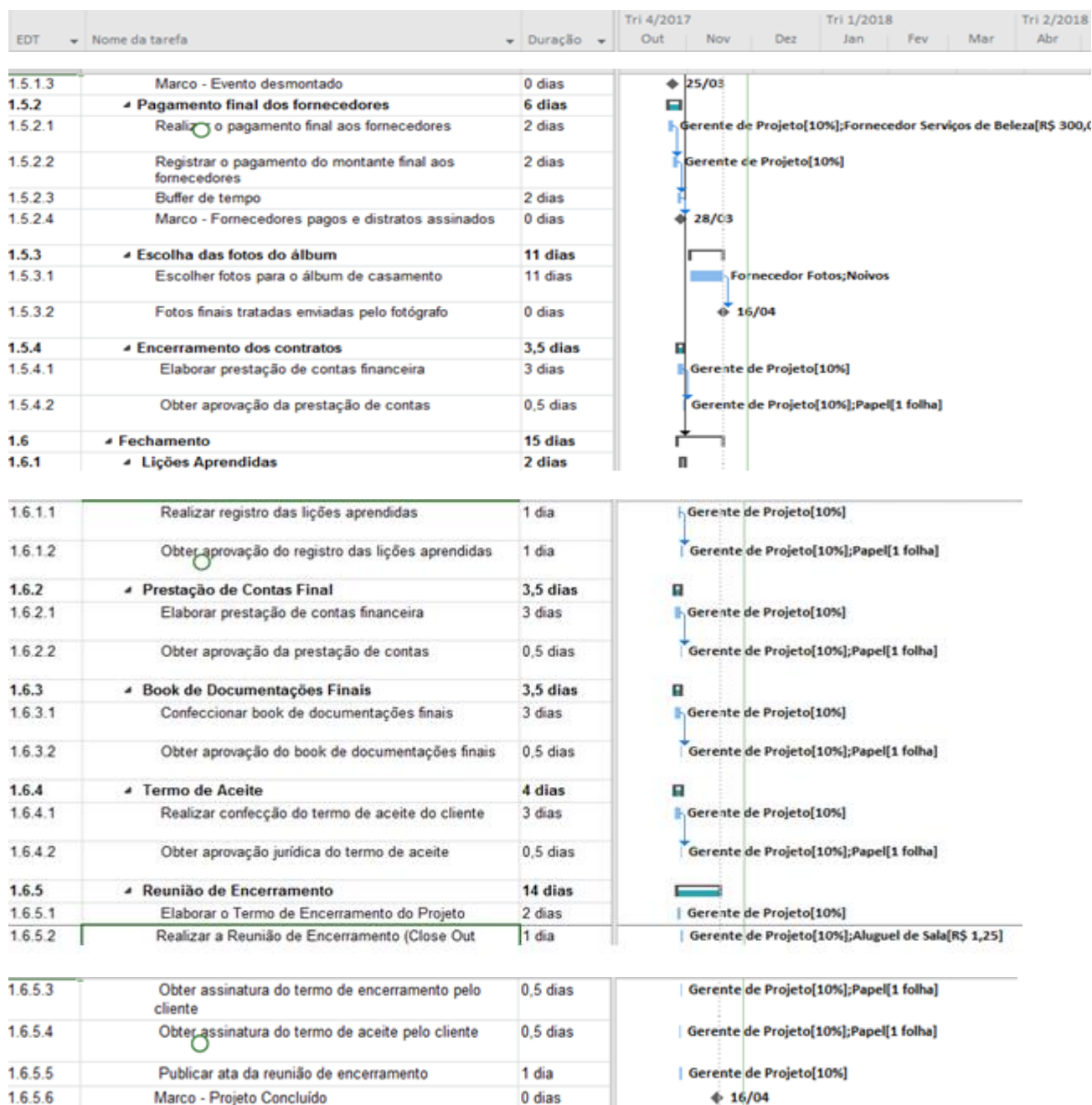


Figura 2 - Gráfico de Gantt

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

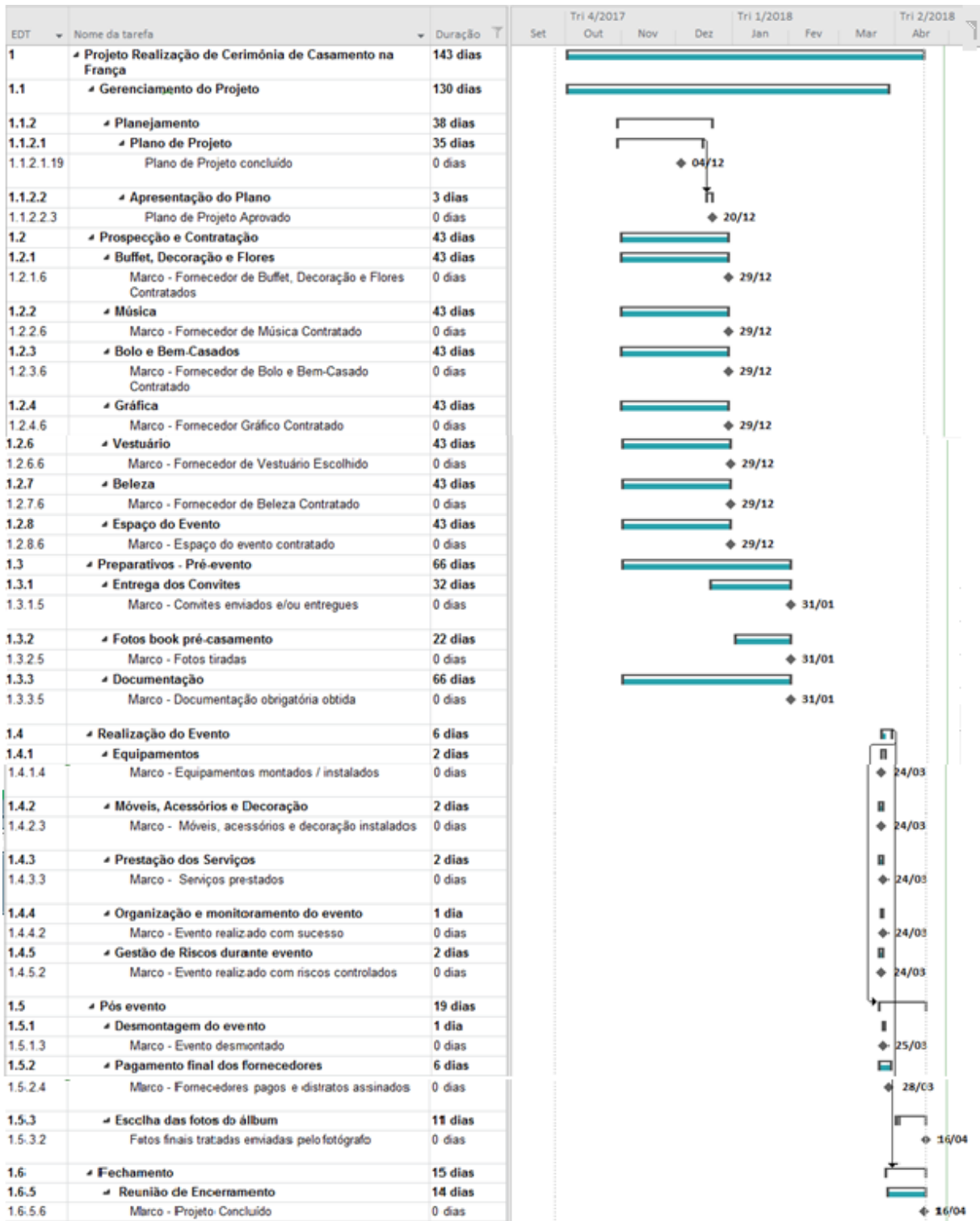


Figura 3 - Gráfico de Marcos

GESTÃO DE CUSTOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

Na intenção de evitar custos excessivos, atrasos nas entregas e entregas com recursos faltantes, o Planejamento de Custos se apresenta como sendo extremamente importante no que se refere à lucratividade e à viabilidade de um Projeto. Assim sendo, os processos que são necessários e que, portanto, serão utilizados no gerenciamento de custos do projeto são: Planejar o Gerenciamento de Custos, Estimar os Custos e Determinar o Orçamento.

Os documentos que serão utilizados como base são: Termo de Abertura do Projeto, Plano de Gerenciamento do Projeto e os Ativos de Processos Organizacionais.

As técnicas utilizadas serão: Técnicas Analíticas, Reuniões e Opiniões Especializadas.

O monitoramento e controle serão efetuados através de dados obtidos sobre o desempenho dos trabalhos, ativos de processos organizacionais para análises da previsão, do desempenho e das reservas, também com apoio do software de gerenciamento de projetos, obtendo assim informações atualizadas sobre o desempenho dos trabalhos, previsões do orçamento e posterior atualização documental (Plano de Gerenciamento do Projeto, Ativos e demais documentos do projeto). A ferramenta utilizada será o MS Project (Software de gerenciamento de projeto).

RESERVAS

As reservas serão originadas do orçamento aprovado pelo patrocinador do projeto, Bruno Marchesini, e deverão ser administradas pela gerente do projeto, Tarsila Maria Góes de Oliveira. As reservas serão utilizadas no gerenciamento de riscos e deverão ser liberadas de acordo com o andamento do projeto e das necessidades apresentadas.

RESERVAS GERENCIAIS

O valor estimado para Reservas Gerenciais é de 4,5% (R\$ 1.000 - um mil reais) do valor total do orçamento, que é de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais).

PLANO DE PROJETO

RESERVAS DE CONTINGENCIA

O valor para as reservas de contingência será de R\$ 2.000 (dois mil reais), que diz respeito a 9% do valor total do orçamento, que é de R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais), conforme o Plano de Gerenciamento dos Riscos.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

A periodicidade da avaliação dos custos do projeto será feita mensalmente, de acordo com as entradas e saídas do fluxo de caixa.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

O responsável pelo Plano de Gerenciamento dos Custos será a Gerente do Projeto: Tarsila Maria Góes de Oliveira – Gerente do Projeto.

Elaborado por:	Tarsila Maria Góes – GP	Versão:	1.0 data: 05/05/2016
Aprovado por:	Bruno Marchesini - Patrocinador	Data de aprovação	06/06/2016

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

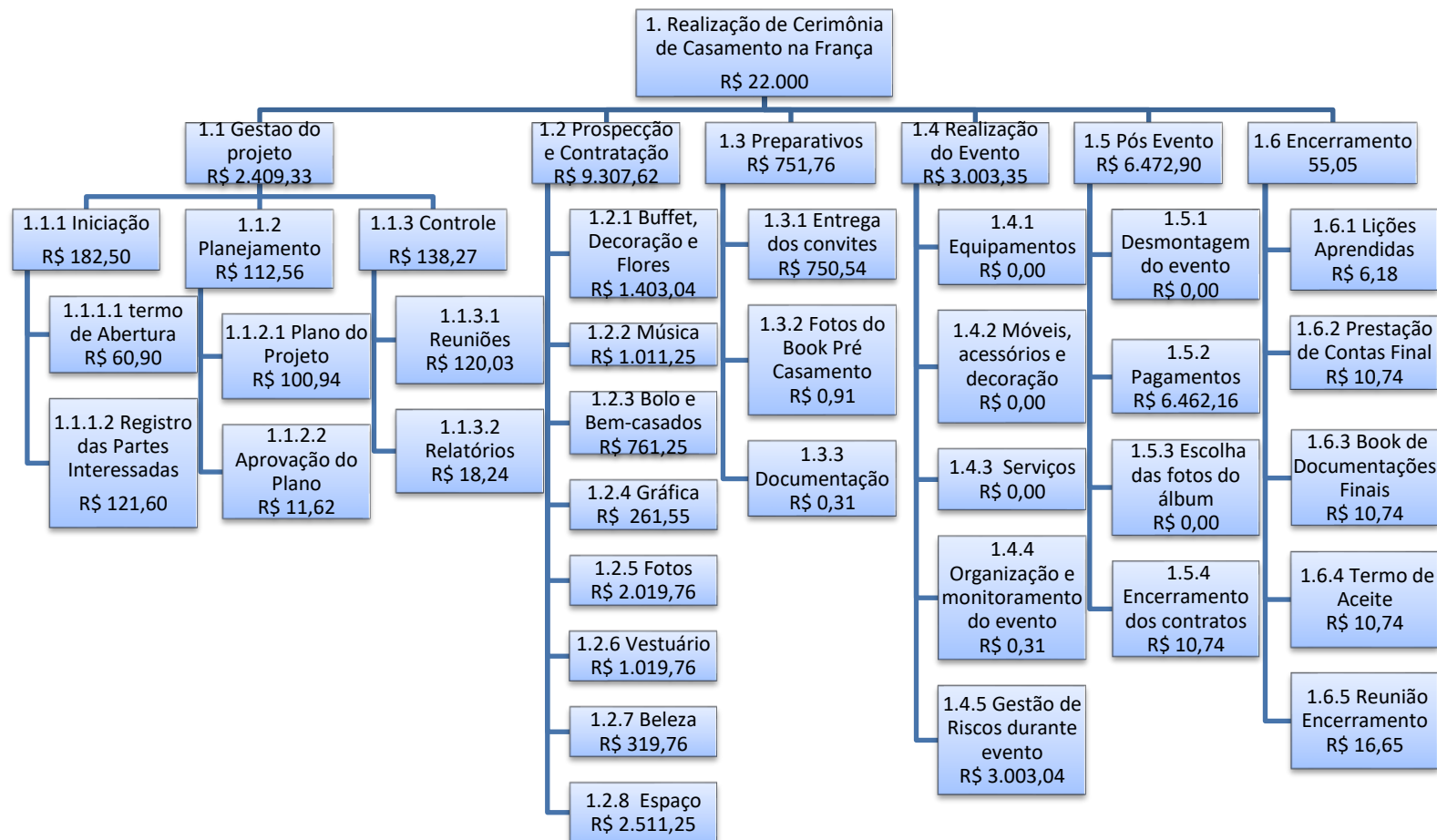


Figura 4- Decomposição do orçamento na EAP com reservas (gerenciais e contingenciais)

ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

EDT	Nome da tarefa	Custo
1	Projeto Realização de Cerimônia de Casamento na França	R\$ 22.000,00
1.1	Gerenciamento do Projeto	R\$ 2.409,33
1.1.1	Iniciação	R\$ 182,50
1.1.1.1	Termo de Abertura	R\$ 60,90
1.1.1.1.1	Elaborar Termo de Abertura	R\$ 60,80
1.1.1.1.2	Aprovar o Termo de Abertura	R\$ 0,10
1.1.1.2	Registro dos Stakeholdes	R\$ 121,60
1.1.1.2.1	Elaborar registro dos Stakeholders	R\$ 60,80
1.1.1.2.2	Coletar requisitos das Partes interessadas	R\$ 60,80
1.1.2	Planejamento	R\$ 112,56
1.1.2.1	Plano de Projeto	R\$ 100,94
1.1.2.1.1	Elaborar Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$ 6,08
1.1.2.1.2	Elaborar EAP	R\$ 3,04
1.1.2.1.3	Elaborar Plano de Gerenciamento de Tempo	R\$ 6,08
1.1.2.1.4	Elaborar Cronograma	R\$ 6,08
1.1.2.1.5	Elaborar Plano de Gerenciamento de Custo	R\$ 6,08
1.1.2.1.6	Elaborar Orçamento	R\$ 0,62
1.1.2.1.7	Elaborar Plano de Gerenciamento de Pessoas	R\$ 6,08
1.1.2.1.8	Elaborar Organograma	R\$ 12,16
1.1.2.1.9	Elaborar Matriz de Responsabilidades	R\$ 6,08
1.1.2.1.10	Elaborar Plano de Gerenciamento de Comunicações e Partes Interessadas	R\$ 6,08
1.1.2.1.11	Elaborar Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$ 6,08
1.1.2.1.12	Elaborar Requisitos de qualidade	R\$ 6,08
1.1.2.1.13	Elaborar Plano de Gerenciamento de Aquisições	R\$ 6,08
1.1.2.1.14	Elaborar Declarações de Trabalho	R\$ 6,08
1.1.2.1.15	Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	R\$ 6,08
1.1.2.1.16	Elaborar rescos	R\$ 6,08
1.1.2.1.17	Consolidar Plano de Gerenciamento de Projeto	R\$ 6,08
1.1.2.1.18	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.1.2.1.19	Plano de Projeto concluído	R\$ 0,00
1.1.2.2	Apresentação do Plano	R\$ 11,62
1.1.2.2.1	Apresentar Plano de Gerenciamento de Projeto	R\$ 4,29
1.1.2.2.2	Obter aprovação do Plano de Gerenciamento de Projeto	R\$ 7,33
1.1.2.2.3	Plano de Projeto Aprovado	R\$ 0,00
1.1.3	Controle	R\$ 138,27
1.1.3.1	Reuniões	R\$ 120,03
1.1.3.1.1	Reunião Inicial	R\$ 4,29
1.1.3.1.2	Reunião de Abertura (KickOff Meeting)	R\$ 4,29
1.1.3.1.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto	R\$ 51,48
1.1.3.1.3.1	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 1	R\$ 4,29
1.1.3.1.3.2	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 2	R\$ 4,29
1.1.3.1.3.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 3	R\$ 4,29
1.1.3.1.3.4	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 4	R\$ 4,29
1.1.3.1.3.5	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 5	R\$ 4,29

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Custo
1.1.3.1.3.6	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 6	R\$ 4,29
1.1.3.1.3.7	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 7	R\$ 4,29
1.1.3.1.3.8	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 8	R\$ 4,29
1.1.3.1.3.9	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 9	R\$ 4,29
1.1.3.1.3.10	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 10	R\$ 4,29
1.1.3.1.3.11	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 11	R\$ 4,29
1.1.3.1.3.12	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 12	R\$ 4,29
1.1.3.1.4	Reunião com Fornecedores	R\$ 12,87
1.1.3.1.4.1	Reunião com Fornecedores 1	R\$ 4,29
1.1.3.1.4.2	Reunião com Fornecedores 2	R\$ 4,29
1.1.3.1.4.3	Reunião com Fornecedores 3	R\$ 4,29
1.1.3.1.5	Elaborar Ata de Reuniões	R\$ 47,10
1.1.3.1.5.1	Elaborar Ata de Reuniões 1	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.2	Elaborar Ata de Reuniões 2	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.3	Elaborar Ata de Reuniões 3	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.4	Elaborar Ata de Reuniões 4	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.5	Elaborar Ata de Reuniões 5	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.6	Elaborar Ata de Reuniões 6	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.7	Elaborar Ata de Reuniões 7	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.8	Elaborar Ata de Reuniões 8	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.9	Elaborar Ata de Reuniões 9	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.10	Elaborar Ata de Reuniões 10	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.11	Elaborar Ata de Reuniões 11	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.12	Elaborar Ata de Reuniões 12	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.13	Elaborar Ata de Reunião com Fornecedores 1	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.14	Elaborar Ata de Reunião com Fornecedores 2	R\$ 3,14
1.1.3.1.5.15	Elaborar Ata de Reunião com Fornecedores 3	R\$ 3,14
1.1.3.2	Relatórios	R\$ 18,24
1.1.3.2.1	Elaborar Relatório de Desempenho do Projeto	R\$ 12,16
1.1.3.2.2	Elaborar Relatório Final do Projeto	R\$ 6,08
1.2	Prospecção e Contratação	R\$ 9.307,62
1.2.1	Buffet, Decoração e Flores	R\$ 1.403,04
1.2.1.1	Prospectar fornecedores	R\$ 0,00
1.2.1.2	Analisar fornecedores prospectados	R\$ 0,91
1.2.1.3	Negociar com os fornecedores finalistas	R\$ 0,00
1.2.1.4	Contratar fornecedor escolhido	R\$ 1.402,13
1.2.1.5	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.2.1.6	Marco - Fornecedor de Buffet, Decoração e Flores Contratados	R\$ 0,00
1.2.2	Música	R\$ 1.011,25
1.2.2.1	Prospectar fornecedores	R\$ 6,08
1.2.2.2	Analisar fornecedores prospectados	R\$ 0,91
1.2.2.3	Negociar com os fornecedores finalistas	R\$ 2,13
1.2.2.4	Contratar fornecedor escolhido	R\$ 1.002,13
1.2.2.5	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.2.2.6	Marco - Fornecedor de Música Contratado	R\$ 0,00
1.2.3	Bolo e Bem-Casados	R\$ 761,25
1.2.3.1	Prospectar fornecedores	R\$ 6,08
1.2.3.2	Analisar fornecedores prospectados	R\$ 0,91
1.2.3.3	Negociar com os fornecedores finalistas	R\$ 2,13
1.2.3.4	Contratar fornecedor escolhido	R\$ 752,13

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Custo
1.2.3.5	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.2.3.6	Marco - Fornecedor de Bolo e Bem-Casado Contratado	R\$ 0,00
1.2.4	Gráfica	R\$ 261,55
1.2.4.1	Prospectar fornecedores	R\$ 0,00
1.2.4.2	Analisar fornecedores prospectados	R\$ 0,91
1.2.4.3	Negociar com os fornecedores finalistas	R\$ 0,00
1.2.4.4	Contratar fornecedor escolhido	R\$ 260,64
1.2.4.5	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.2.4.6	Marco - Fornecedor Gráfico Contratado	R\$ 0,00
1.2.5	Fotos	R\$ 2.019,76
1.2.5.1	Prospectar fornecedores	R\$ 6,08
1.2.5.2	Analisar fornecedores prospectados	R\$ 0,91
1.2.5.3	Negociar com os fornecedores finalistas	R\$ 2,13
1.2.5.4	Contratar fornecedor escolhido	R\$ 2.010,64
1.2.5.5	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.2.5.6	Marco - Fornecedor de Fotos Contratado	R\$ 0,00
1.2.6	Vestuário	R\$ 1.019,76
1.2.6.1	Prospectar fornecedores	R\$ 6,08
1.2.6.2	Analisar fornecedores prospectados	R\$ 0,91
1.2.6.3	Negociar com os fornecedores finalistas	R\$ 2,13
1.2.6.4	Contratar fornecedor escolhido	R\$ 1.010,64
1.2.6.5	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.2.6.6	Marco - Fornecedor de Vestuário Escolhido	R\$ 0,00
1.2.7	Beleza	R\$ 319,76
1.2.7.1	Prospectar fornecedores	R\$ 6,08
1.2.7.2	Analisar fornecedores prospectados	R\$ 0,91
1.2.7.3	Negociar com os fornecedores finalistas	R\$ 2,13
1.2.7.4	Contratar fornecedor escolhido	R\$ 310,64
1.2.7.5	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.2.7.6	Marco - Fornecedor de Beleza Contratado	R\$ 0,00
1.2.8	Espaço do Evento	R\$ 2.511,25
1.2.8.1	Prospectar fornecedores	R\$ 6,08
1.2.8.2	Analisar fornecedores prospectados	R\$ 0,91
1.2.8.3	Negociar com os fornecedores finalistas	R\$ 2,13
1.2.8.4	Contratar fornecedor escolhido	R\$ 2.502,13
1.2.8.5	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.2.8.6	Marco - Espaço do evento contratado	R\$ 0,00
1.3	Preparativos - Pré-evento	R\$ 751,76
1.3.1	Entrega dos Convites	R\$ 750,54
1.3.1.1	Aprovar arte da gráfica	R\$ 0,00
1.3.1.2	Retirar convites na gráfica	R\$ 250,00
1.3.1.3	Entregar/Enviar convites	R\$ 500,54
1.3.1.4	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.3.1.5	Marco - Convites enviados e/ou entregues	R\$ 0,00
1.3.2	Fotos book pré-casamento	R\$ 0,91
1.3.2.1	Escolher data, local e horário	R\$ 0,00
1.3.2.2	Agendar data, local e horário com os envolvidos	R\$ 0,91
1.3.2.3	Tirar as fotos do book pré-casamento	R\$ 0,00
1.3.2.4	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.3.2.5	Marco - Fotos tiradas	R\$ 0,00

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Custo
1.3.3	Documentação	R\$ 0,31
1.3.3.1	Verificar todas as documentações necessárias para a realização da cerimônia do casamento na França (viagem, cerimônia religiosa, oficialização no país destino)	R\$ 0,00
1.3.3.2	Informar aos noivos e envolvidos da documentação necessária	R\$ 0,31
1.3.3.3	Confirmar com os noivos e envolvidos se estão em posse da documentação necessária	R\$ 0,00
1.3.3.4	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.3.3.5	Marco - Documentação obrigatória obtida	R\$ 0,00
1.4	Realização do Evento	R\$ 3.003,35
1.4.1	Equipamentos	R\$ 0,00
1.4.1.1	Monitorar chegada dos equipamentos no local do evento	R\$ 0,00
1.4.1.2	Monitorar montagem dos equipamentos no local do evento	R\$ 0,00
1.4.1.4	Marco - Equipamentos montados / instalados	R\$ 0,00
1.4.2	Móveis, Acessórios e Decoração	R\$ 0,00
1.4.2.1	Monitorar chegada dos móveis, acessórios e decoração no local do evento	R\$ 0,00
1.4.2.2	Monitorar montagem dos móveis, acessórios e decoração no local do evento	R\$ 0,00
1.4.2.3	Marco - Móveis, acessórios e decoração instalados	R\$ 0,00
1.4.3	Prestação dos Serviços	R\$ 0,00
1.4.3.1	Monitorar chegada dos prestadores de serviço no local do evento	R\$ 0,00
1.4.3.2	Monitorar prestação dos serviços durante realização do evento	R\$ 0,00
1.4.3.3	Marco - Serviços prestados	R\$ 0,00
1.4.4	Organização e monitoramento do evento	R\$ 0,31
1.4.4.1	Monitorar a organização e realização do evento	R\$ 0,31
1.4.4.2	Marco - Evento realizado com sucesso	R\$ 0,00
1.4.5	Gestão de Riscos durante evento	R\$ 3.003,04
1.4.5.1	Monitorar e identificar possíveis riscos durante realização do evento	R\$ 3.003,04
1.4.5.2	Marco - Evento realizado com riscos controlados	R\$ 0,00
1.5	Pós evento	R\$ 6.472,90
1.5.1	Desmontagem do evento	R\$ 0,00
1.5.1.1	Monitorar a desmontagem do evento	R\$ 0,00
1.5.1.2	Monitorar e acompanhar a devolução dos itens aos fornecedores	R\$ 0,00
1.5.1.3	Marco - Evento desmontado	R\$ 0,00
1.5.2	Pagamento final dos fornecedores	R\$ 6.462,16
1.5.2.1	Realizar o pagamento final aos fornecedores	R\$ 6.456,08
1.5.2.2	Registrar o pagamento do montante final aos fornecedores	R\$ 6,08
1.5.2.3	Buffer de tempo	R\$ 0,00
1.5.2.4	Marco - Fornecedores pagos e distratos assinados	R\$ 0,00
1.5.3	Escolha das fotos do álbum	R\$ 0,00
1.5.3.1	Escolher fotos para o álbum de casamento	R\$ 0,00
1.5.3.2	Fotos finais tratadas enviadas pelo fotógrafo	R\$ 0,00
1.5.4	Encerramento dos contratos	R\$ 10,74
1.5.4.1	Elaborar prestação de contas financeira	R\$ 9,12
1.5.4.2	Obter aprovação da prestação de contas	R\$ 1,62
1.6	Fechamento	R\$ 55,05
1.6.1	Lições Aprendidas	R\$ 6,18
1.6.1.1	Realizar registro das lições aprendidas	R\$ 3,04

PLANO DE PROJETO

EDT	Nome da tarefa	Custo
1.6.1.2	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	R\$ 3,14
1.6.2	Prestação de Contas Final	R\$ 10,74
1.6.2.1	Elaborar prestação de contas financeira	R\$ 9,12
1.6.2.2	Obter aprovação da prestação de contas	R\$ 1,62
1.6.3	Book de Documentações Finais	R\$ 10,74
1.6.3.1	Confeccionar book de documentações finais	R\$ 9,12
1.6.3.2	Obter aprovação do book de documentações finais	R\$ 1,62
1.6.4	Termo de Aceite	R\$ 10,74
1.6.4.1	Realizar confecção do termo de aceite do cliente	R\$ 9,12
1.6.4.2	Obter aprovação jurídica do termo de aceite	R\$ 1,62
1.6.5	Reunião de Encerramento	R\$ 16,65
1.6.5.1	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto	R\$ 6,08
1.6.5.2	Realizar a Reunião de Encerramento (Close Out Meeting)	R\$ 4,29
1.6.5.3	Obter assinatura do termo de encerramento pelo cliente	R\$ 1,62
1.6.5.4	Obter assinatura do termo de aceite pelo cliente	R\$ 1,62
1.6.5.5	Publicar ata da reunião de encerramento	R\$ 3,04
1.6.5.6	Marco - Projeto Concluído	R\$ 0,00

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 6 - Orçamento por Recurso

Nome do recurso	Tipo	Taxa padrão	Custo	Trabalho
Fornecedor Decoração e Flores	Custo		R\$ 800,00	
Fornecedor Música	Custo		R\$ 2.000,00	
Fornecedor Bolo e Bem-Casados	Custo		R\$ 1.500,00	
Fornecedor Gráfico	Custo		R\$ 500,00	
Fornecedor Fotos	Custo		R\$ 4.000,00	
Fornecedor Vestuário	Custo		R\$ 2.000,00	
Fornecedor Serviços de Beleza	Custo		R\$ 600,00	
Local do Evento (Hotel)	Custo		R\$ 2.500,00	
Reservas Gerenciais	Custo		R\$ 1.000,00	
Reservas Contingenciais	Custo		R\$ 2.000,00	
Gasolina	Custo		R\$ 500,54	
Aluguel de Sala	Custo		R\$ 25,00	
Noivos	Trabalho	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	91,52 hrs
Papel	Material	R\$ 0,10	R\$ 2,30	23 folha
Gerente de Projeto	Trabalho	R\$ 3,80/hr	R\$ 2.572,19	676,88 hrs
Fornecedor Buffet	Custo		R\$ 2.000,00	

Nota: Ao incluir os fornecedores de serviços como parte da equipe do projeto, estamos nos referindo aos representantes legais dos fornecedores, que são nossos contatos diretos. Vale ressaltar que os Fornecedores receberão mediante contrato de custo fixo, constando, portanto, na planilha de custos.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 7 - Cronograma de Desembolso

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1	Projeto Realização de Cerimônia de Casamento na França	143 dias	Seg 02/10/17	Seg 16/04/18	R\$ 22.000,00
1.1	Gerenciamento do Projeto	130 dias	Seg 02/10/17	Qua 28/03/18	R\$ 2.409,33
1.1.1	Iniciação	20 dias	Seg 02/10/17	Sex 27/10/17	R\$ 182,50
1.1.1.1	Termo de Abertura	11 dias	Seg 02/10/17	Seg 16/10/17	R\$ 60,90
1.1.1.2	Registro dos Stakeholdes	20 dias	Seg 02/10/17	Sex 27/10/17	R\$ 121,60
1.1.2	Planejamento	38 dias	Seg 30/10/17	Qua 20/12/17	R\$ 112,56
1.1.2.1	Plano de Projeto	35 dias	Seg 30/10/17	Sex 15/12/17	R\$ 100,94
1.1.2.2	Apresentação do Plano	3 dias	Seg 18/12/17	Qua 20/12/17	R\$ 11,62
1.1.3	Controle	130 dias	Seg 02/10/17	Qua 28/03/18	R\$ 138,27
1.1.3.1	Reuniões	95 dias	Seg 02/10/17	Sex 09/02/18	R\$ 120,03
1.1.3.2	Relatórios	3 dias	Seg 12/02/18	Qua 14/02/18	R\$ 18,24
1.2	Prospecção e Contratação	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	R\$ 9.307,62
1.2.1	Buffet, Decoração e Flores	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	R\$ 1.403,04
1.2.2	Música	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	R\$ 1.011,25
1.2.3	Bolo e Bem-Casados	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	R\$ 761,25
1.2.4	Gráfica	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	R\$ 261,55
1.2.5	Fotos	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	R\$ 2.019,76
1.2.6	Vestuário	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	R\$ 1.019,76
1.2.7	Beleza	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	R\$ 319,76
1.2.8	Espaço do Evento	43 dias	Qua 01/11/17	Sex 29/12/17	R\$ 2.511,25
1.3	Preparativos - Pré-evento	66 dias	Qua 01/11/17	Qua 31/01/18	R\$ 751,76
1.3.1	Entrega dos Convites	32 dias	Ter 19/12/17	Qua 31/01/18	R\$ 750,54
1.3.2	Fotos book pré-casamento	22 dias	Ter 02/01/18	Qua 31/01/18	R\$ 0,91
1.3.3	Documentação	66 dias	Qua 01/11/17	Qua 31/01/18	R\$ 0,31
1.4	Realização do Evento	6 dias	Sex 23/03/18	Qua 28/03/18	R\$ 3.003,35
1.4.1	Equipamentos	2 dias	Sex 23/03/18	Sáb 24/03/18	R\$ 0,00
1.4.2	Móveis, Acessórios e Decoração	2 dias	Sex 23/03/18	Sáb 24/03/18	R\$ 0,00
1.4.3	Prestação dos Serviços	2 dias	Sex 23/03/18	Sáb 24/03/18	R\$ 0,00
1.4.4	Organização e monitoramento do evento	1 dia	Sáb 24/03/18	Sáb 24/03/18	R\$ 0,31
1.4.5	Gestão de Riscos durante evento	2 dias	Sex 23/03/18	Sáb 24/03/18	R\$ 3.003,04
1.5	Pós evento	19 dias	Sex 23/03/18	Seg 16/04/18	R\$ 6.472,90
1.5.1	Desmontagem do evento	1 dia	Dom 25/03/18	Dom 25/03/18	R\$ 0,00
1.5.2	Pagamento final dos fornecedores	6 dias	Sex 23/03/18	Qua 28/03/18	R\$ 6.462,16
1.5.3	Escolha das fotos do álbum	11 dias	Seg 02/04/18	Seg 16/04/18	R\$ 0,00
1.5.4	Encerramento dos contratos	3,5 dias	Ter 27/03/18	Sex 30/03/18	R\$ 10,74
1.6	Fechamento	15 dias	Ter 27/03/18	Seg 16/04/18	R\$ 55,05
1.6.1	Lições Aprendidas	2 dias	Qui 29/03/18	Sex 30/03/18	R\$ 6,18
1.6.2	Prestação de Contas Final	3,5 dias	Ter 27/03/18	Sex 30/03/18	R\$ 10,74
1.6.3	Book de Documentações Finais	3,5 dias	Ter 27/03/18	Sex 30/03/18	R\$ 10,74
1.6.4	Termo de Aceite	4 dias	Ter 27/03/18	Sex 30/03/18	R\$ 10,74
1.6.5	Reunião de Encerramento	14 dias	Qua 28/03/18	Seg 16/04/18	R\$ 16,65

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E DAS PARTES INTERESSADAS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

Dentre os processos utilizados no gerenciamento da comunicação e das partes interessadas estão: Planejar as comunicações, Distribuir Informações, Gerenciar as expectativas das partes interessadas e Relatório de desempenho.

Os documentos utilizados como base para as ações de comunicação serão sempre formalizados (para maior controle) e evidenciados através do registro de stakeholders, documentos impressos, contratos e boletins semanais via e-mail.

Será necessário que em cada reunião de acompanhamento sejam redigidas atas que deverão ser assinadas e arquivadas junto aos documentos do projeto.

Dentre as técnicas e ferramentas utilizadas estão as reuniões (presenciais e online, quando necessário), envio de documentos (físicos e digitais, através de e-mails) e utilização de ferramentas eletrônicas de comunicação (como o telefone e o email).

Não haverá utilização de nenhum software, apenas das plataformas online (geralmente gratuitas) de e-mails e utilização das nuvens (OneDrive). Além dos eventos descritos abaixo, serão realizadas as seguintes ações de comunicação: links e e-mails.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião de abertura do projeto (kick off meeting)
 - a. Objetivo: Abertura oficial do projeto, apresentando os objetivos a todos os envolvidos, bem como sua importância e resultados esperados. Na ocasião também são apresentados as primeiras informações sobre escopo, custos, cronograma, dentre outros.
 - b. Metodologia: Apresentação do projeto em sala de reunião alugada exclusivamente para o evento, em hotel da região, possuindo recursos audiovisuais eficientes e climatização adequada, com todos os envolvidos presentes.
 - c. Responsável: Tarsila Maria Góes de Oliveira, gerente do projeto.

PLANO DE PROJETO

- d. Envolvidos: Equipe do projeto, patrocinador e stakeholders.
 - e. Data: 12 de Janeiro de 2018
 - f. Duração: 8 horas
 - g. Local: Salvador Serv Escritório Virtual - Caminho das Árvores, Salvador - Bahia.
2. Reunião com fornecedores e consultorias
- a. Objetivo: Solicitar aos fornecedores e consultorias que apresentem suas propostas sobre os produtos/serviços requeridos.
 - b. Metodologia: Apresentação das propostas individuais, em sala de reunião alugada exclusivamente para a reunião, possuindo recursos audiovisuais eficientes e climatização adequada. Em algumas ocasiões, será necessária utilização de videoconferência, para reuniões com fornecedores internacionais.
 - c. Responsável: Tarsila Maria Góes de Oliveira, gerente de projetos.
 - d. Envolvidos: Equipe do projeto, patrocinador, fornecedores.
 - e. Data: Abertura em 14/12/2017
 - f. Duração: 8 horas
 - g. Local: Salvador Serv Escritório Virtual - Caminho das Árvores, Salvador - Bahia.
3. Reuniões semanais de acompanhamento
- a. Objetivo: Apresentar o status das entregas das atividades do projeto
 - b. Metodologia: A reunião acontecerá em sala de reunião alugada exclusivamente para as reuniões, possuindo recursos audiovisuais eficientes e climatização adequada, com todos os envolvidos presentes. Somente após explanação de todos os tópicos da pauta, a equipe deverá discutir as melhores estratégias.
 - c. Responsável: Tarsila Maria Góes de Oliveira, gerente de projetos
 - d. Envolvidos: Equipe do projeto.
 - e. Data: Semanal, todas as segundas-feiras, a partir de 02/10/2017
 - f. Duração: 8 horas
 - g. Local: Salvador Serv Escritório Virtual - Caminho das Árvores, Salvador - Bahia.
4. Relatórios de desempenho do projeto
- a. Objetivo: Apresentar, objetivamente, informações sobre andamento do projeto, a exemplo do escopo, custos, cronograma e demais.

PLANO DE PROJETO

b. Metodologia: Registrar atas no diretório do projeto (nuvens – OneDrive). Recomenda-se que as informações sobre o andamento do projeto sejam apresentadas de forma clara e objetiva, preferencialmente, de forma visual, através de gráficos, tabelas, relatórios, indicadores, histogramas. A periodicidade da apresentação dos relatórios será semanal.

c. Responsável: Tarsila Maria Góes de Oliveira, gerente de projetos

d. Envolvidos: Equipe do projeto e patrocinador.

e. Data: Semanal. Às terças-feiras, após as reuniões semanais de acompanhamento.

5. Reunião de fechamento do projeto

a. Objetivo: Formalizar o encerramento do projeto (através do Termo de Aceite de Serviços), bem como divulgar os resultados e benefícios obtidos e registrar as lições aprendidas, na intenção de fornecer experiências sólidas para projetos futuros.

b. Metodologia: A reunião acontecerá em sala de reunião alugada exclusivamente para o evento, possuindo recursos audiovisuais eficientes e climatização adequada, com todos os envolvidos presentes. Recomenda-se que as informações sobre o fechamento do projeto sejam apresentadas de forma clara e objetiva, preferencialmente, de forma visual, através de gráficos, tabelas, relatórios, indicadores, histogramas, devendo ainda ser fornecido aos participantes da reuniões, cópias do conteúdo, para melhor acompanhamento das informações.

c. Responsável: Tarsila Maria Góes de Oliveira, gerente de projetos

d. Envolvidos: Equipe do projeto, projeto.

e. Data: 30/03/2018

f. Duração: 8 horas

g. Local: Salvador Serv Escritório Virtual - Caminho das Árvores, Salvador - Bahia.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Tabela 8 - Eventos de comunicação

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término
1.1.3.1	Reuniões	95 dias	Seg 02/10/17	Sex 09/02/18
1.1.3.1.1	Reunião Inicial	1 dia	Sex 12/01/18	Sex 12/01/18
1.1.3.1.2	Reunião de Abertura (KickOff Meeting)	1 dia	Sex 12/01/18	Sex 12/01/18
1.1.3.1.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto	56 dias	Seg 02/10/17	Seg 18/12/17
1.1.3.1.3.1	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 1	1 dia	Seg 02/10/17	Seg 02/10/17
1.1.3.1.3.2	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 2	1 dia	Seg 09/10/17	Seg 09/10/17
1.1.3.1.3.3	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 3	1 dia	Seg 16/10/17	Seg 16/10/17
1.1.3.1.3.4	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 4	1 dia	Seg 23/10/17	Seg 23/10/17
1.1.3.1.3.5	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 5	1 dia	Seg 30/10/17	Seg 30/10/17
1.1.3.1.3.6	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 6	1 dia	Seg 06/11/17	Seg 06/11/17
1.1.3.1.3.7	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 7	1 dia	Seg 13/11/17	Seg 13/11/17
1.1.3.1.3.8	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 8	1 dia	Seg 20/11/17	Seg 20/11/17
1.1.3.1.3.9	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 9	1 dia	Seg 27/11/17	Seg 27/11/17
1.1.3.1.3.10	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 10	1 dia	Seg 04/12/17	Seg 04/12/17
1.1.3.1.3.11	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 11	1 dia	Seg 11/12/17	Seg 11/12/17
1.1.3.1.3.12	Reunião de Acompanhamento da Equipe do Projeto 12	1 dia	Seg 18/12/17	Seg 18/12/17
1.1.3.1.4	Reunião com Fornecedores	11 dias	Seg 08/01/18	Seg 22/01/18
1.1.3.1.4.1	Reunião com Fornecedores 1	1 dia	Seg 08/01/18	Seg 08/01/18
1.1.3.1.4.2	Reunião com Fornecedores 2	1 dia	Seg 15/01/18	Seg 15/01/18
1.1.3.1.4.3	Reunião com Fornecedores 3	1 dia	Seg 22/01/18	Seg 22/01/18
1.6.5	Reunião de Encerramento	14 dias	Qua 28/03/18	Seg 16/04/18
1.6.5.2	Realizar a Reunião de Encerramento (Close Out Meeting)	1 dia	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18

RELATÓRIOS DO PROJETO

Por se tratar de um projeto coordenado por equipe reduzida, os relatórios gerados deverão ser formalizados e arquivados junto aos documentos do projeto. Os relatórios deverão ser periódicos e compartilhados com os membros da equipe e patrocinadores antes do seu arquivamento. Os relatórios abaixo estão arquivados em local de fácil acesso para todos os membros da equipe do projeto e stakeholders:

- Relatório de Reunião de Abertura – Relatório de diagrama de marcos, Estrutura Analítica do Projeto (EAP).
- Relatório das Reuniões de Acompanhamento - Deverá constar lista de atividades do projeto e percentual de conclusão, relatório de acompanhamento do orçamento, com os avanços físicos e financeiros (previsto x realizado), Estrutura Analítica do Projeto (EAP).
- Relatório de Reunião com CCM – Relatório de análise de valor agregado (valor agregado x valor previsto), Estrutura Analítica do Projeto (EAP).
- Relatório da Reunião de Encerramento – Relatório de resultados obtidos, Relatório de lições aprendidas.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

As despesas com as mudanças no gerenciamento da comunicação serão alocadas nas reservas de contingências, conforme previsto no plano de custos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A responsável pela atualização do plano de gerenciamento da comunicação e das partes interessadas, será a gerente de projetos, Tarsila Maria Góes de Oliveira.

Elaborado por:	Tarsila Maria Góes - GP	Versão:	1.0 data: 06/09/2016
Aprovado por:	Bruno Marchesini - Patrocinador	Data de aprovação	08/09/2016

PLANO DE PROJETO

REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

PROJETO: REALIZAÇÃO DE CERIMÔNIA DE CASAMENTO NA FRANCA

Tabela 9 – Registro dos Stakeholders do projeto

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Dados de Contato	Requisitos (Necessidade e Expectativas em relação do Projeto/Produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Tarsila Maria Góes de Oliveira	Gerente do Projeto	Reuniões/ E-mail	Conhecer os requisitos dos noivos; desenvolver o plano de gerenciamento, gerenciar toda a execução do projeto, aprovar o projeto.	Positiva	Alta	Planejar as comunicações; distribuir informações; gerenciar as expectativas das partes interessadas; Relatórios de desempenho.
Bruno Marchesini	Patrocinador	Reuniões/ E-mail	Aprovar o projeto.	Positiva	Alta	Manter satisfeito; manter informado.
Emmanuel Françaóis	Administrador Hotel	Reuniões/ E-mail/ Contrato	Fornecer os serviços descritos nos contratos firmados.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto; monitorar andamento do serviço a ser entregue; manter informado.
Amanda Morais	Fornecedor Buffet	Reuniões/ E-mail/ Contrato	Fornecer o serviço de buffet do projeto, conforme contrato firmado. Obter aprovação prévia.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto; monitorar andamento do serviço a ser entregue; manter informado.
Michel Lafayette	Fornecedor Decoração e Flores	Reuniões/ E-mail/ Contrato	Fornecer o serviço de decoração e flores do projeto, conforme contrato. Obter aprovação.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto; monitorar andamento do serviço a ser entregue; manter informado.

PLANO DE PROJETO

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Dados de Contato	Requisitos (Necessidade e Expectativas em relação do Projeto/Produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Rubem Santos	Fornecedor Música	Reuniões/ E-mail/ Contrato	Fornecer o serviço de música do projeto, conforme contrato firmado.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto; monitorar andamento do serviço a ser entregue; manter informado.
Saionara Tako	Fornecedor Bolo e Bem-casado	Reuniões/ E-mail/ Contrato	Fornecer o serviço de bolo e bem-casados do projeto, conforme contrato firmado.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto; monitorar andamento do serviço a ser entregue; manter informado.
Silvério Matos	Fornecedor Gráfico	Reuniões/ E-mail/ Contrato	Fornecer o serviço de gráfica do projeto, conforme contrato firmado. Obter aprovação prévia.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto; monitorar andamento do serviço a ser entregue; manter informado.
Fabien Roussi	Fornecedor Fotos	Reuniões/ E-mail/ Contrato	Fornecer o serviço de fotos do projeto, conforme contrato firmado. Obter aprovação prévia.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto; monitorar andamento do serviço a ser entregue; manter informado.
Sophie Latoir	Fornecedor Vestuário	Reuniões/ E-mail/ Contrato	Fornecer o serviço de vestuário do projeto, conforme contrato firmado. Obter aprovação prévia.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto; monitorar andamento do serviço a ser entregue; manter informado.
Valerie Borrie	Fornecedor Serviço de Beleza	Reuniões/ E-mail/ Contrato	Fornecer os serviços de beleza do projeto, conforme contrato firmado.	Positiva	Alta	Gerenciar de perto; monitorar andamento do serviço a ser entregue; manter informado.
Maria e Bruno	Noivos	Reuniões/ E-mail	Fornecer as informações necessárias para atendimento das expectativas do projeto.	Positiva	Alta	Gerenciar expectativas; manter informado.

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O processo de prospecção de novos recursos humanos para o time do projeto (quando necessário), terceiros e fornecedores será feito através de consultoria (empresa especializada), a fim de que o gerente do projeto não demande muito do seu tempo de serviço especializado nos processos de prospecção e seleção, bem como para os casos de relocação e substituição.

O perfil dos membros da equipe será definido previamente pelo gestor do projeto, de acordo com a área de atuação. Este passará suas solicitações para a empresa especializada, em reunião de alinhamento prévia.

Perfis desejados para posições específicas de alguns fornecedores de serviços:

- Cerimonialista – Cortez, polido, educado, discreto. orientado para o cliente, resolução rápida de problemas.
- Decorador: Inovador, sensível, experiente em casamentos, com boa cadeia de fornecedores, orientado para a qualidade, relacionamento e auto reflexão.

TREINAMENTO

Não haverá necessidade de treinamento e/ou capacitação dos membros da equipe, terceiros e fornecedores, visto que todos os contratados possuem os perfis previamente estabelecidos, além da experiência prévia na área específica ser exigida.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

A avaliação de resultados/desempenho dos membros da equipe, terceiros e fornecedores será realizada mensalmente, através de reuniões individuais (por área e entrega no projeto). Nessas /reuniões presenciais, também serão passados os feedbacks, para que os envolvidos providenciem as devidas alterações e/ou alinhamentos em suas entregas. Na ocasião, haverá também reconhecimentos, por melhores entregas e cumprimento dos prazos estipulados.

A avaliação será feita de acordo com os seguintes critérios, conforme tabela:

Tabela 10 – Escala Gráfica de Avaliação de Desempenho

FATORES	5	4	3	2	1
Pontualidade					
Assiduidade					
Alcance de Metas					
Assertividade					
Relacionamento					

Legenda:

5 – Excelente; 4 – Bom; 3 – Regular; 2 Ruim; 1 – Péssimo.

BONIFICAÇÃO

Não haverá bonificação extra à equipe do projeto, terceiros e/ou fornecedores.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

A avaliação consolidada dos resultados do time, terceiros e fornecedores será realizada mensalmente, na intenção de haver maior controle sobre as entregas, dentro da qualidade e do tempo esperados.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

As despesas referentes possíveis mudanças no gerenciamento de RH, serão alocadas nas reservas gerenciais e contingenciais (15%), conforme descrito no Plano de Gestão de Custos e aprovado pelo Comitê de Crise (CCM).

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A gerente de projetos se responsabilizará pela atualização do Plano de RH.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

A frequência de atualização do plano acontece sempre que necessário, conforme aprovação do comitê de mudança (CCM).

Elaborado por:	Tarsila Maria Goes - GP	Versão:	1.0 data 21/04/2016
Aprovado por:	Bruno Marchesini - Patrocinador	Data de aprovação	23/04/2016

PLANO DE PROJETO

ORGANOGRAMA DO PROJETO

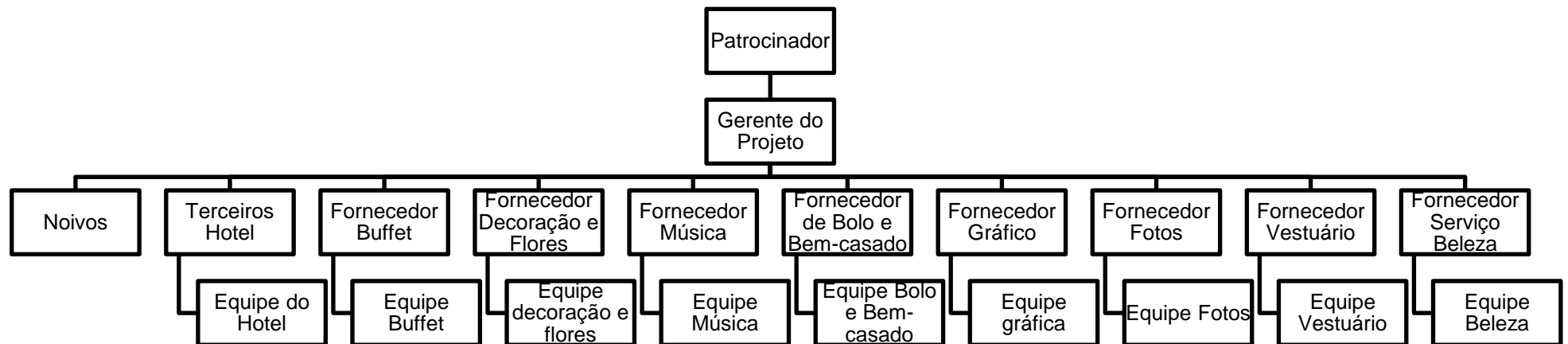


Figura 5 - Organograma do projeto

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 11 – Uso da tarefa

Nome do recurso	Tipo	Taxa padrão	Custo	Trabalho
Fornecedor Decoração e Flores	Custo		R\$ 800,00	
Fornecedor Música	Custo		R\$ 2.000,00	
Fornecedor Bolo e Bem-Casados	Custo		R\$ 1.500,00	
Fornecedor Gráfico	Custo		R\$ 500,00	
Fornecedor Fotos	Custo		R\$ 4.000,00	
Fornecedor Vestuário	Custo		R\$ 2.000,00	
Fornecedor Serviços de Beleza	Custo		R\$ 600,00	
Local do Evento (Hotel)	Custo		R\$ 2.500,00	
Reservas Gerenciais	Custo		R\$ 1.000,00	
Reservas Contingenciais	Custo		R\$ 2.000,00	
Gasolina	Custo		R\$ 500,54	
Aluguel de Sala	Custo		R\$ 25,00	
Noivos	Trabalho	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	91,52 hrs
Papel	Material	R\$ 0,10	R\$ 2,30	23 folha
Gerente de Projeto	Trabalho	R\$ 3,80/hr	R\$ 2.572,19	676,88 hrs
Fornecedor Buffet	Custo		R\$ 2.000,00	

Nota: Ao incluir os fornecedores de serviços como parte da equipe do projeto, estamos nos referindo aos representantes legais dos fornecedores, que são nossos contatos diretos. Vale ressaltar que os Fornecedores receberão mediante contrato de custo fixo, constando, portanto, na planilha de custos.

PLANO DE PROJETO

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 12 - Diretório do Time do Projeto

Nº	Nome	Área	E-mail	Telefone
01	Tarsila Maria Góes de Oliveira	Gerente do Projeto	tarsilamariagoes@gmail.com	(71) 99824-4567
02	Bruno Marchesini	Patrocinador	brunobmsm@hotmail.com	(71) 99160-8035
03	Emmanuel François	Administrador Hotel	emmanuel.françois@live.com	+31 (5) 3425-2337
04	Amanda Morais	Fornecedor Buffet	Amanda@lebuffet.fe	+31 (5) 2426-8794
05	Michel Lafayette	Fornecedor Decoração e Flores	michel@fleusdelis.fr	+31 (5) 2425-6012
06	Rubem Santos	Fornecedor Música	Rubem.ss@hotmail.com	+31 (5) 3561-6973
07	Saionara Tako	Fornecedor Bolo e Bem-casado	Saionara.t@live.com	+31 (5) 4550-81224
08	Silvério Matos	Fornecedor Gráfico	Silverio.matos@digigrafi.com.br	+31 (5) 2114-0065
09	Fabien Roussi	Fornecedor Fotos	Fabien.roussi@gmail.com	+31 (5) 3421-5607
10	Sophie Latoir	Fornecedor Vestuário	sophie@lamaisondumariage.fr	+31 (5) 2144-7562
11	Valerie Borrie	Fornecedor Serviço de Beleza	valerie@differencecoiffeur.fr	+31 (5) 8453-2054
12	Maria e Bruno	Noivos	brunoemaria@hotmail.com	(71) 9.8726-5612

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 13 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Área	Gerenciamento do Projeto	Prospecção e Contratação	Preparativos	Realização do Evento	Pós Evento	Fechamento	Planos							
									Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
01	Gerente do Projeto	Gerência do Projeto	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
02	Patrocinador	Diretoria	A	C	C	A	C	A	A	C	A	A	A	A	C	A
03	Administrador Hotel	Aquisições	I	C	I	C	C	I	I	I	C	I	I	I	I	C
04	Fornecedor Buffet	Aquisições	I	C	I	C	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C
05	Fornecedor Decoração e Flores	Aquisições	I	C	I	C	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C
06	Fornecedor Música	Aquisições	I	C	I	C	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C
07	Fornecedor Bolo e Bem-casado	Aquisições	I	C	I	C	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C
08	Fornecedor Gráfico	Aquisições	I	C	C	C	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C
09	Fornecedor Fotos	Aquisições	I	C	C	C	I	I	I	I	C	I	I	I	I	C

PLANO DE PROJETO

Nº	Nome	Área	Gerenciamento do Projeto	Prospecção e Contratação	Preparativos	Realização do Evento	Pós Evento	Fechamento	Planos							
									Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição
10	Fornecedor Vestuário	Aquisições	I	C	C	C	I	I	I	I	C	I	I	I	C	C
11	Fornecedor Serviço de Beleza	Aquisições	I	C	C	C	I	I	I	I	C	I	I	I	C	C
12	Noivos	Cliente	I	C	C	C	C	I	A	I	A	A	I	I	I	A
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 deve estar alinhado aos processos da qualidade (realizar, garantir e controlar), bem como às expectativas e necessidades das partes interessadas (patrocinador, noivos, familiares).

Para garantir que o plano estivesse de acordo com as altas expectativas das partes interessadas, foram realizadas reuniões com a equipe do projeto e utilizadas as técnicas de brainstorming e opiniões especializadas, a fim de definir o padrão adotado para desenvolvimento do projeto, utilizando como base o plano de gerenciamento do projeto, o registro das partes interessadas, o registro dos riscos, a documentação dos requisitos, os fatores ambientais e ativos, de processos organizados anteriormente pela gerente do projeto.

A garantia e o controle da qualidade serão realizadas através de revisão mensal dos resultados parciais, revisão dos requisitos de qualidade exigidos pelo cliente, auditorias com os fornecedores, análise dos processos, reunião com as partes interessadas e revisão de progresso.

PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

O Plano de Gerenciamento foi feito de forma a atender os padrões de qualidade mundiais, para isso, o projeto deve ser aderente aos padrões da ISO 9001, por se tratar de uma norma de padronização mundial, para serviço ou produto. Assim, o projeto exige que as empresas prestadoras de serviço contratadas também possuam a certificação, de forma a garantir qualidade em todos os processos dos serviços prestados, a exemplo da saúde, segurança e meio ambiente.

Para a garantia da segurança em alimentos, será obrigatória a comprovação da ISO 22000 para os fornecedores de buffet, bebidas, além da experiência comprovada em prestação de serviços alimentícios em eventos.

REQUISITOS DA QUALIDADE

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

PLANO DE PROJETO

Tabela 14 - Lista de Produtos e Serviços

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Padrão / Critério de Aceitação	Método de Verificação
Buffet	Menu conforme escolhido e degustado previamente pelo cliente .	Buffet 100% entregue, conforme ISO 22000.	Refeição deve ser servida durante evento, conforme menu escolhido e degustação prévia. Vistoria realizada para garantir que o menu seja servido para a quantidade contratada.
Decoração	Decoração conforme escolha prévia do cliente para: mobiliário, paleta de cores do evento, flores e ornamentos.	Decoração finalizada, de acordo com mobiliário, flores e cores especificados.	Decoração visualmente harmônica, conforme apresentado anteriormente e aprovado pelo cliente.
Música	Conforme escolha prévia de repertório	Apresentação 100% concluída	Evento realizado com acústica agradável e compatível com o evento, conforme escolha prévia do repertório.
Bolo	Conforme escolha prévia do modelo, recheio, decoração do bolo	Bolo entregue conforme especificações	Bolo apresentável, conforme especificações do cliente.
Gráfica	Convites conforme modelo e material previamente escolhidos	Convites entregues	Convites entregues para 100% dos convidados, conforme especificações de contrato, previamente definidas.
Fotos	Realização das fotos conforme acordado anteriormente: local, quantidade, qualidade e prazo.	Fotos registradas e Álbum de Casamento recebidos	Fotógrafos presentes no evento com antecedência para registrar todos os momentos. Fotos registradas e álbuns entregues, conforme escolha previa dos clientes referente quantidade, qualidade e no prazo estipulado.

PLANO DE PROJETO

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Padrão / Critério de Aceitação	Método de Verificação
Vestuário	Conforme escolha prévia dos noivos, pais e padrinhos para: modelos, cores e tamanhos.	Vestuário entregue no prazo, conforme escolhas prévias, limpos, passados e prontos para uso.	Vestuário entregue no prazo e muito bem apresentável.

Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

GARANTIA DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Revisão Mensal dos resultados parciais.
- Revisão dos requisitos de qualidade exigidos pelo cliente, através de reuniões com os fornecedores contratados para a realização do evento, na intenção de garantir que todas as especificidades estarão sendo observadas.
- Auditorias com os fornecedores de forma a garantir a qualidade das entregas contratadas, como: verificação de serviços entregues anteriormente para outros clientes em outros eventos, presença em eventos similares a serem realizados pelos fornecedores para verificação da qualidade do serviço entregue, e entrevista com clientes anteriores, atestando a qualidade do contrato firmado com os fornecedores.

CONTROLE DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Análise dos processos, conforme foram estipulados pela equipe do projeto (precisam estar de acordo com os requisitos de qualidade exigidos pelo cliente e entregas contratadas pelos fornecedores, de forma que assegurem o perfeito andamento do projeto);
- Reunião com as partes interessadas, para informação do andamento do projeto, bem como para análise dos processos e como estão sendo tratados pela equipe do projeto;

- Revisão de Progresso, para verificação das etapas concluídas e definição dos próximos passos.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

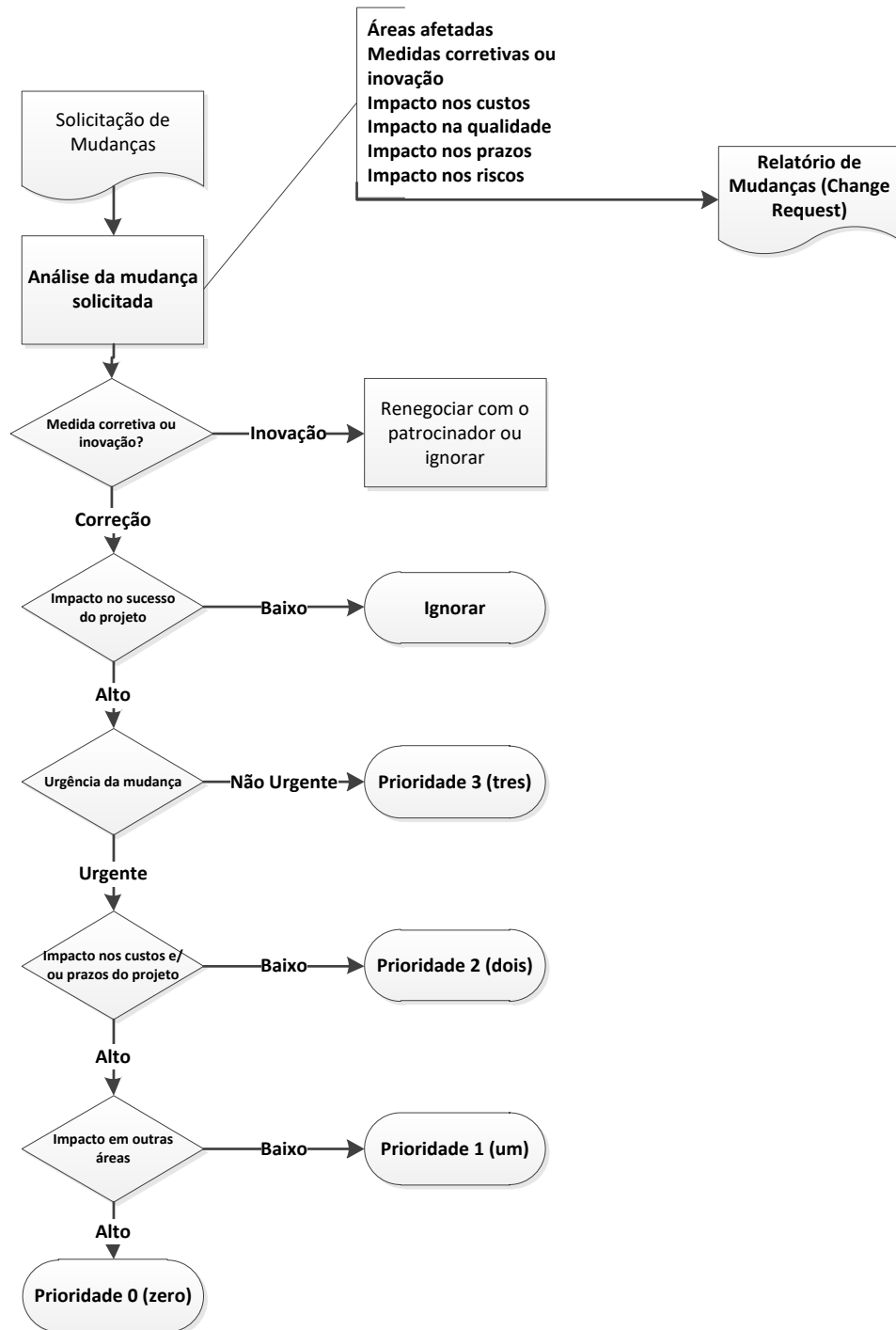
Prioridade Alta (0 e 1): Requerem ação imediata. São consideradas como prioridade A, por exemplo, mudanças no local do evento por conta de condições climáticas ou de infraestrutura, pois envolvem mudanças de alto impacto no projeto – que tem como foco, casamento a ser realizado em capela de castelo francês, datada do séc. XVI. Caso as condições climáticas ou de infraestrutura não sejam favoráveis ao cumprimento dos requisitos da qualidade, todas as decisões relativas às mudanças em decorrência destas, deverão ser tratadas em caráter de urgência, pela gerente do Projeto, Tarsila Maria Góes de Oliveira, junto ao Patrocinador, Bruno Marchesini, uma vez que extrapolam a autonomia da gerente de projeto e interfere nos principais requisitos de qualidade exigidos pelo cliente.

Prioridade Média (2): Requerem um planejamento da ação. A exemplo da não entrega dos serviços contratados ou a entrega de serviços contratados fora das especificações de qualidade exigidas no momento da contratação. As mudanças relacionadas a estas eventualidades requerem uma ação imediata da Gerente de Projeto, Tarsila Maria Góes de Oliveira, independentemente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Em casos como estes, assim que detectados durante auditoria do recebimento e conferência dos serviços contratados, a gerente do projeto deverá ser informada, de forma que acione o plano de emergência, quando necessário, para substituir o serviço (verificação de lista de fornecedores, confeccionada e arquivada durante fase de planejamento). Uma vez que a mudança extrapole a autonomia da gerente de Projeto, será tratada como urgência junto ao Patrocinador, Bruno Marchesini.

Prioridade Baixa (3): Requerem um planejamento da ação. A exemplo do atraso das bandas e/ou músicos contratados para a cerimônia, que envolvem mudanças que não acarretam alterações significativas dentro do projeto, mas estando dentro da autonomia da Gerente do Projeto, Tarsila Maria Góes de Oliveira, a mesma poderá tomar as decisões que forem mais pertinentes, para o devido andamento do projeto dentro das especificações do cliente – a exemplo da alteração na ordem de

entrada dos músicos x som mecânico, de forma que a qualidade do projeto não seja alterada.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 2 - Controle de Qualidade

PLANO DE PROJETO

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

A avaliação dos requisitos da qualidade do projeto será realizada mensalmente, visto que o projeto envolve muitos detalhes subjetivos a serem observados e levados em consideração durante fase de planejamento e execução do projeto.

Todas as mudanças nos requisitos da qualidade, inicialmente previstas para o projeto, devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de qualidade, conforme fluxograma 4, controle de qualidade, tendo sua avaliação realizada pelo Comitê de Controle de Mudanças (CCM).

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A responsável pela atualização do plano de gerenciamento de Qualidade será a gerente do projeto, Tarsila Maria Góes de Oliveira.

Elaborado por:	Tarsila Maria Góes – GP	Versão:	1.0 data 25/11/2016
Aprovado por:	Bruno Marchesini - Patrocinador	Data de aprovação	27/11/2016

GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento de riscos do projeto em questão, será realizado com base nos riscos identificados anteriormente, além disso, aqui também será feito o monitoramento e controle de novos e possíveis riscos que, por ventura, não tenham sido identificados previamente. Todos os riscos identificados no projeto, devem ser anexados ao sistema de controle de mudanças de riscos (Risk Change Control System).

Serão utilizadas como técnicas do Planejamento: Reuniões, Opiniões Especializadas e Brainstorm. E para o Controle dos Riscos, a Análise de Causa-Efeito e Análise de reservas. Conforme Plano de Comunicações, toda atualização, bem como identificação, avaliação, monitoramento e controle dos riscos devem ser comunicadas através de utilização de ferramentas eletrônicas de comunicação (como o telefone e e-mail) e documentadas.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

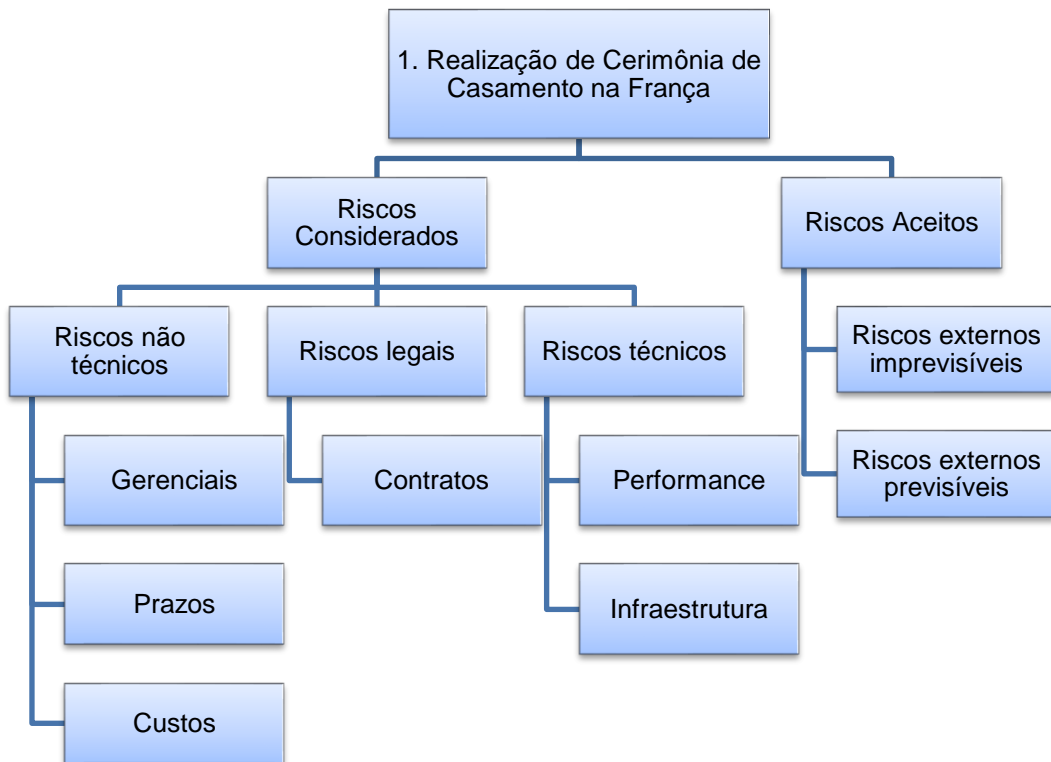


Figura 6 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

Os riscos identificados no projeto em questão, conforme EAP apresentada anteriormente, estão listados abaixo. O time do projeto identificou os riscos abaixo através do Brainstorm e Opiniões Especializadas.

- Riscos Considerados

1. Riscos Técnicos

1.1 Infraestrutura: Estrutura do local de evento;

1.2 Performance: Performance dos fornecedores internacionais (cultural).

2. Riscos Não Técnicos

2.1 Gerenciais: Gerenciamento de projeto, considerando fornecedores e cultura internacionais.

2.2 Prazos: Atraso na entrega dos pacotes.

2.3 Custos: Aumento dos custos por conta da constante variação cambial.

3. Riscos Legais

3.1 Contratos: Contratos com fornecedores internacionais.

3.2 Contratos: Atraso na entrega dos serviços contratados durante realização do evento.

- Riscos Aceitos

4 Externos

4.1 Clima; intempéries da natureza, como vento e chuva.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

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

Probabilidade

PLANO DE PROJETO

Baixa – A probabilidade de ocorrência do risco pode ser considerada pequena ou imperceptível (menor que 20%);

Média – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência do risco (probabilidade entre 20% e 60%);

Alta – O risco é iminente (probabilidade maior que 60%).

Gravidade

Baixa – O impacto do evento de risco é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custos, quanto de prazos, podendo facilmente ser resolvido;

Média – O impacto do evento de risco é relevante para o projeto e necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os seus resultados.

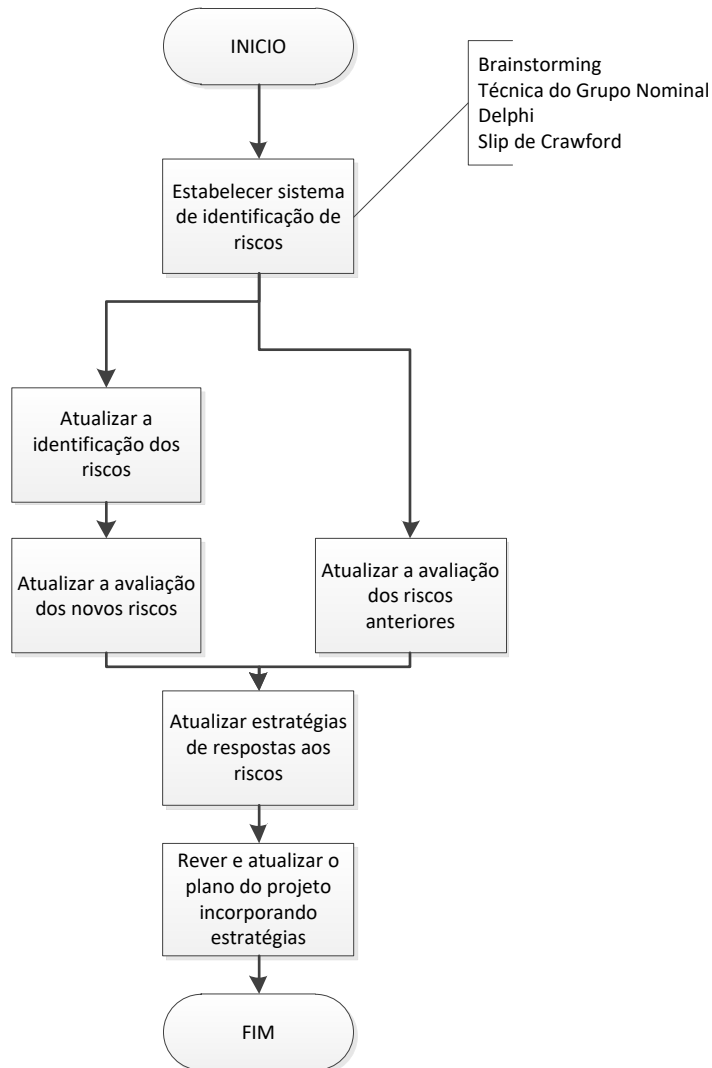
Alta – O impacto do evento de risco é extremamente elevado e, no caso de não existir uma interferência direta, imediata e precisa da equipe do projeto, os resultados serão seriamente comprometidos.

Probabilidade de Riscos	Alta			1.2
	Média		3.1	2.1 2.2 2.3 3.2
	Baixa		4.1	1.1
		Baixa	Média	Alta

Gravidade nas Consequências

Figura 7 - Qualificação dos riscos

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 3 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 15 - Respostas planejadas a riscos

Item	Risco	Prob.	Grav.	Exposição	Resp.	Descrição	Resp.	Custo
1.1	Falta de infraestrutura no local do evento, suficiente para realização do mesmo	Baixa	Alta	Média	Eliminar	Eliminar as possibilidades através de visitas ao local do evento (vazio e durante eventos), para verificação da infraestrutura.	Tarsila Maria Góes de Oliveira - GP	R\$ 150,00
1.2	Performance dos fornecedores em casamentos no exterior (cultural).	Alta	Alta	Alta	Mitigar	Mitigar o risco com reuniões com os fornecedores, utilizando check list com todas as solicitações do cliente, afim de esgotar todas as possibilidades.	Tarsila Maria Góes de Oliveira - GP	R\$ 100,00
2.1	Gerenciamento de projeto, considerando fornecedores e cultura internacionais.	Média	Alta	Média	Mitigar	Mitigar o risco através da escolha de profissionais com experiência em eventos internacionais.	Tarsila Maria Góes de Oliveira - GP	R\$ 100,00
2.2	Atraso nas entregas do projeto (pacotes de trabalho).	Média	Alta	Alta	Mitigar	Mitigar o risco através da escolha de profissionais com experiência com eventos e fornecedores internacionais.	Tarsila Maria Góes de Oliveira - GP	R\$ 200,00
2.3	Aumento dos custos por conta da constante variação cambial	Média	Alta	Alta	Mitigar	Mitigar possíveis aumentos dos custos por variação cambial através da compra da moeda estrangeira no momento do fechamento dos contratos, utilizando taxa única durante todo o projeto	Tarsila Maria Góes de Oliveira - GP	R\$ 700,00

PLANO DE PROJETO

Item	Risco	Prob.	Grav.	Exposição	Resp.	Descrição	Resp.	Custo
3.1	Contratos com fornecedores internacionais	Média	Média	Média	Buscar	Buscar pelo menos 3 fornecedores qualificados para cada serviço, na intenção de minimizar possíveis problemas durante projeto.	Tarsila Maria Góes de Oliveira - GP	R\$ 200,00
3.2	Atraso na entrega dos serviços contratados, durante realização do evento	Média	Alta	Alta	Mitigar	Transferir responsabilidade de atrasos às empresas fornecedoras, através de multas inseridas no contrato, para casos de atrasos. Buscar possíveis fornecedores adicionais, como plano contingencial.	Tarsila Maria Góes de Oliveira - GP	R\$ 400,00
4.1	Clima; Intempéries da natureza, como vento e chuva	Baixa	Média	Média	Mitigar	Mitigar possíveis prejuízos ao evento através de pesquisa frequente às previsões de tempo local, para que as providências adequadas sejam tomadas, a exemplo de aluguel de toldo para locais abertos.	Tarsila Maria Góes de Oliveira - GP	R\$ 150,00

Legenda:

PROBABILIDADE	Alta
GRAVIDADE	Media
EXPOSIÇÃO AO RISCO:	Baixa

RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

O valor das reservas está previsto no Plano de Gerenciamento de Custos, conforme segue:

O valor estimado para Reservas Gerenciais é de 4,5% (R\$ 1.000 - hum mil reais) do valor total do orçamento, que é de R\$ 22.000 (vinte e dois mil reais).

O valor para as reservas de contingência será de R\$ 2.000 (dois mil reais), que diz respeito a 9% do valor total do orçamento, que é de R\$ 22.000 (vinte e dois mil reais).

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

A avaliação dos riscos do projeto será feita mensalmente e acompanhada através de reuniões periódicas.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A responsável pela atualização do Plano de Gerenciamento dos Riscos é a gerente do projeto – Tarsila Maria Góes de Oliveira.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

A atualização do Plano de Gerenciamento de Riscos será realizada mensalmente, em paralelo com a avaliação mensal dos riscos.

Elaborado por:	Tarsila Maria Góes - GP	Versão:	1.0 data 26/08/2017
Aprovado por:	Bruno Marchesini - Patrocinador	Data de aprovação	28/08/2017

GESTÃO DE AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Os processos que serão utilizados no gerenciamento de aquisições são: Planejamento das aquisições, Preparação das aquisições, Obtenção das propostas, Seleção de fornecedores, Administração dos contratos e Encerramento das aquisições.

Os documentos que serão utilizados como base são: Plano de gerenciamento do projeto, Documentação dos requisitos, registro dos riscos, Requisitos de recursos de atividades, Cronograma do projeto, Estimativas de custos das atividades, Registro das partes interessadas, Fatores ambientais da empresa, Ativos de processos organizacionais.

As Técnicas e ferramentas do Planejamento utilizadas serão: Opiniões especializadas, Pesquisa de mercado e Reuniões. Para Controle das Aquisições serão utilizadas reuniões e opiniões especializadas.

TIPOS DE CONTRATO

Os contratos utilizados no projeto em questão são os contratos de prestação de serviços, com preços fixos e contratação de terceiros e fornecedores.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

A equipe receberá propostas e aplicará critérios pré-estabelecidos de seleção, relativos à qualidade e custos, para escolher os fornecedores qualificados para a realização do trabalho. As técnicas utilizadas serão: Reuniões com licitantes, Técnicas de avaliação de propostas, Estimativas independentes, Opinião especializada, Negociação de aquisição.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Os fornecedores serão avaliados por critérios previamente estabelecidos pela equipe do projeto, a saber: Qualidade, Recursos Humanos, Planejamento e Programação, Pontualidade, Capacidade de fornecimento, Políticas de meio

PLANO DE PROJETO

ambiente, Políticas de segurança, Suprimentos de materiais, Competitividade e Legalidade.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

A avaliação dos processos de aquisições será realizada mensalmente.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

As despesas com as mudanças no plano de aquisições serão alocadas nas reservas de contingência, que será de R\$ 2.000 (dois mil reais), conforme o plano de gerenciamento dos riscos.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

A responsável pela atualização do plano de aquisições será a gerente de projetos, Tarsila Maria Góes de Oliveira.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento de aquisições será atualizado à medida que alterações ocorrerem.

Elaborado por:	Tarsila Maria Góes - GP	Versão:	1.0 data: 01/08/2016
Aprovado por:	Bruno Marchesini – Patrocinador	Data de aprovação:	04/08/2016

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento visa detalhar as necessidades de trabalho de consultoria utilizados no projeto.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

A Gestora do Projeto será a consultora, que será responsável pelo contato com os fornecedores durante os processos do Gerenciamento de Aquisições, bem como pela organização do evento antes e durante a sua realização.

QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

A Gerente do Projeto será a consultora. Para esta finalidade, serão necessárias 677 horas, ou seja, durante todo o tempo de execução do projeto. Além da consultoria, a gerente do projeto também será responsável pelos contratos firmados com os fornecedores especializados e suas equipes durante os processos de gerenciamento de aquisições, além do alinhamento entre os clientes e os fornecedores, em todas as etapas. Também irá recepcionar e organizar as entregas dos fornecedores no dia anterior à realização do evento e durante toda a cerimônia, conforme escopo do projeto.

QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

A consultora alocada no projeto deverá ter as qualificações a seguir: Experiência comprovada em organização de eventos e/ou casamentos, pontualidade, vasta rede de contatos com fornecedores e com o mercado em questão (networking).

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

A consultora, deverá ter CNPJ de pessoa jurídica, deverá apresentar experiência comprovada em organização de eventos/casamentos e, mais especificamente, em organização de eventos internacionais, visto que o evento em questão será realizado na França, com muitas especificidades e fornecedores

PLANO DE PROJETO

internacionais, além de vasta rede de contatos com fornecedores e com o mercado em questão (networking).

TIPO DE CONTRATO

O contrato utilizado é de Prestação de Serviços, com preço fixo e inajustável.

AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

A avaliação dos trabalhos realizados pela consultora será feita mensalmente, visando alinhar possíveis itens divergentes entre o planejamento e a execução do processos da gestão das aquisições, a saber: possíveis divergências e/ou ruídos de comunicação entre o escopo do projeto, o alinhamento com o patrocinador (feito através de reuniões periódicas) e interface com as equipes dos fornecedores.

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.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

Os materiais e equipamentos não serão adquiridos para a realização do evento, mas sim sublocados através dos contratos de prestação de serviços e terceirização, firmados com os fornecedores e serão dispostos no local de realização do evento, conforme layout estipulado no escopo do projeto e contratos firmados, a saber: mobiliário e decoração da capela durante cerimônia, decoração para serviço de buffet no restaurante do hotel e decoração para os espaços abertos e fechados (área externa da capela). A mão-de-obra para montagem e desmontagem de toda a estrutura do evento será terceirizada e já inclusa nos contratos firmados, assim sendo, todos os materiais e equipamentos serão transportados, manipulados e desarmados pelo próprio fornecedor.

Assim sendo, o único recurso a ser adquirido será papel, para impressões de documentos – serviço que será realizado em gráfica.

Tabela 16 – Especificação e quantitativo dos materiais a serem adquiridos

Nome do recurso	Tipo	Taxa padrão	Custo	Trabalho
Papel	Material	R\$ 0,10	R\$ 2,30	23 folha

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

Os materiais e equipamentos deverão ser entregues um dia antes da realização do evento, no próprio local, visto que toda a estrutura do evento precisará ser organizada e decorada em tempo hábil. Os itens perecíveis (a exemplo do buffet) deverá ser fornecido com, no mínimo, 3 horas de antecedência do evento, evitando possíveis atrasos nos serviços prestados. Entretanto, os alimentos deverão ser

PLANO DE PROJETO

preparados e servidos apenas no momento do seu consumo. Os papéis serão impressos conforme necessidade de documentação, ao longo do projeto.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

O fornecedor deverá possuir as seguintes qualificações para a realização do trabalho: Experiência comprovada em prestação de serviços alimentícios em eventos, fornecedores com ISO 22000 para garantir a segurança em alimentos, quadro de pessoal experiente na área, competitividade da empresa no mercado (histórico, certificações, preço, prazo de entrega), pontualidade, capacidade de fornecimento adequadas às necessidades do projeto, vasta rede de contatos com fornecedores e com o mercado em questão (networking). Para os demais fornecedores, incluindo a gráfica, será necessário possuir certificação de ISO 9001.

TIPO DE CONTRATO

Os contratos utilizados são de Prestação de Serviços, com preço fixo e inajustável.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

A avaliação dos fornecedores será feita no momento anterior às contratações (durante as qualificações), bem como periodicamente, durante o planejamento e a execução do projeto, com auditorias às empresas selecionadas e participação de eventos promovidos por estas, na tentativa de garantir a qualidade dos serviços prestados durante a realização do evento.

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.

Bruno Marchesini

REFERÊNCIAS

NOCERA, Rosalvo de Jesus. **Gerenciamento de Projetos**: Abordagem prática para o dia a dia do gerente de projetos. RJN Publicações, 2011.

PENA, Rodolfo F. Alves. Setor Terciário. Disponível em: <http://mundoeducacao.bol.uol.com.br/geografia/setor-terciario.htm>. Acesso em 27 fev. 2018.

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

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.