



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

Projeto Final de Curso

Implantação de Microcervejaria Artesanal

Apresentada por: Ricardo de Santiago Araujo Soret
Orientadora: Profª. MSc. Rosana Vieira Albuquerque, PMP

**SALVADOR
2017**

Ricardo de Santiago Araujo Soret

Implantação de Microcervejaria Artesanal

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

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

**SALVADOR
2017**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

S713i Soret, Ricardo de Santiago Araújo

Implantação de microcervejaria artesanal / Ricardo de Santiago Araújo Soret.
– Salvador, 2017.

121 f. : il. color.

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

Monografia (MBA Executivo em Gestão de Projetos) – Programa de Pós-Graduação, Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC, Salvador, 2017.
Inclui referências.

1. Cervejas artesanais. 2. Microcervejaria. 3. Gestão de projetos. 4. PMBOK.
I. Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC. II. Albuquerque, Rosana Vieira. III.
Título.

CDD: 658.404

Nota sobre o estilo da Faculdade de Tecnologia SENAI CIMATEC

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

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

Implantação de Microcervejaria Artesanal

Por

Ricardo de Santiago Araujo Soret

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. Carlos César Ribeiro Santos, - Avaliador – SENAI CIMATEC

Salvador, 04/07/2017.

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

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

Ricardo de Santiago Araujo Soret

AGRADECIMENTOS

É difícil agradecer todas as pessoas que de algum modo, nos momentos serenos e ou apreensivos, fizeram ou fazem parte da minha vida, por isso primeiramente agradeço à todos de coração.

Agradeço aos meus pais, José Pascoal e Lourdes Helena, pela determinação e luta na minha formação e do meu irmão.

Agradeço ao meu irmão, Rafael, aos meus tios e primos de Salvador e do Ceará pela convivência e amparo do dia-a-dia.

Agradeço aos meus padrinhos, Saturnino Segura e Carmem Segura, ao incentivo, apoio e estímulo para enfrentar as barreiras da vida.

Agradeço aos amigos, de colégio, cursinho, da universidade, MBA, e demais colegas por todos os momentos fáceis e difíceis o qual enfrentamos.

Não poderia deixar de agradecer pelo companheirismo, dignidade, carinho, autenticidade e amizade, de minha esposa Marianne Soret, que sempre esteve ao meu lado.

Agradeço a SEDUR e as pessoas maravilhosas que convivi durante esse período, Patrizia Araújo, Andréia Falcão, Ivana Seixas, Mauricio Monteiro, Márcio Gardel entre outros que acabaram se tornando uma segunda família para mim.

E finalmente agradeço a Deus, por proporcionar estes agradecimentos à todos que tornaram minha vida mais afetuosa, além de ter me dado uma família maravilhosa e amigos sinceros. Deus, que a mim atribuiu alma e missões pelas quais já sabia que eu iria batalhar e vencer, agradecer é pouco. Por isso lutar, conquistar, vencer e até mesmo cair e perder, e o principal, viver é o meu modo de agradecer sempre.

EPÍGRAFE

Não se pode ser um verdadeiro país se não tiver uma cerveja nacional e uma companhia aérea. Ajudará se tiverem uma equipe de futebol, ou armas nucleares, mas sem cerveja não vão a lado nenhum.

(FRANK ZAPPA).

RESUMO

A implantação de uma microcervejaria artesanal na cidade de Salvador segue uma tendência de mercado onde a cerveja, o produto final a ser fabricado, é a segunda bebida mais consumida no mundo e a número um no Brasil, sendo o Brasil o 3º maior produtor de cerveja do mundo. Levando em consideração o crescimento do mercado de produção das cervejas artesanais este projeto teve uma difícil tarefa de pesquisas na área e opiniões especializadas para propiciar o melhor planejamento da implantação da microcervejaria artesanal possível. O setor cervejeiro hoje é um dos mais relevantes no país com investimentos entre 10 e 17 bilhões no período de 2015 a 2017, e responsável por 2% do PIB. As cervejas artesanais no Brasil representam menos de 1% do mercado, mas com a perspectiva de representar 2% em 2023, pois mostra um grande potencial de crescimento. Com isso este projeto foi realizado utilizando técnicas e ferramentas do PMBOK para otimizar o planejamento da implantação da microcervejaria artesanal aproveitando ao máximo os recursos humanos, capitais, tecnológicos e técnicos à disposição. A implantação de uma microcervejaria na cidade de Salvador se faz uma ótima oportunidade de negócio já que a maioria das microcervejarias presentes no Brasil atualmente são do sul e sudeste. O desenvolvimento do projeto busca acrescentar opções de mercado local e contribuir para o crescimento das microcervejarias na região nordeste.

Palavras chaves: Cervejas Artesanais, Microcervejaria, Gestão de Projetos, PMBOK.

ABSTRACT

The implantation of a small microbrewery in the city of Salvador follows a market trend where beer, the final product to be manufactured, is the second most consumed drink in the world and number one in Brazil, Brazil being the 3rd largest beer producer of the world. Taking into account the growth of the market of production of craft beers this project had a difficult task of researches in the area and specialized opinions to propitiate the best planning of the implantation of the handcrafted microbrewery possible. The brewing sector today is one of the most important in the country with investments between 10 and 17 billion in the period from 2015 to 2017, and responsible for 2% of GDP. Handcrafted beers in Brazil represent less than 1% of the market, but with the prospect of representing 2% in 2023, since it shows a great potential for growth. Thus, this project was carried out using PMBOK techniques and tools to optimize the planning of the implantation of the microbrewery making the most of the human, capital, technological and technical resources available. The implantation of a microbrewery in the city of Salvador is a great business opportunity since most microbreweries present in Brazil today are from the south and southeast. The development of the project seeks to add local market options and contribute to the growth of microbreweries in the northeastern region.

Key words: Handmade beers, Microbrewery, Project Management, PMBOK.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - EAP Hierárquica	24
Figura 2 – Gráfico de Gantt do projeto	60
Figura 3 - Gráfico de Marcos	67
Figura 4 – Decomposição do orçamento na EAP, exceto as reservas.	71
Figura 5 - Eventos de comunicação	80
Figura 6 – Modelo gráfico de andamento do projeto	81
Figura 7 – Modelo de ATA de reunião.....	82
Figura 8 - Organograma do projeto	90
Figura 09 - RBS – Risk Breakdown Structure	101
Figura 10 - Qualificação dos riscos.....	103
Figura 11 - Classificação comparativa dos riscos do projeto.....	104

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - EAP em lista.....	25
Tabela 2 – Dicionário da EAP	27
Tabela 3 – Lista de atividades com duração	40
Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto	50
Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto.....	72
Tabela 6 - Orçamento por Recurso	73
Tabela 7 - Cronograma de Desembolso.....	74
Tabela 8 – Registro dos Stakeholders do projeto	84
Tabela 9 – Modelo de avaliação dos resultados	88
Tabela 10 – Lista de recursos humanos do projeto	90
Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto.....	90
Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade	91
Tabela 13 – Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos.....	94
Tabela 14 - Respostas planejadas a riscos.....	106

LISTA DE FLUXOGRAMAS

Fluxograma 01 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças	17
Fluxograma 02 - Controle de Qualidade.....	97
Fluxograma 03 - Controle de Mudança de Riscos	105

SUMÁRIO

1. TERMO DE ABERTURA.....	13
2. SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS.....	17
3. DECLARAÇÃO DE ESCOPO	19
4. DOCUMENTO DE REQUISITOS.....	22
5. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA	24
6. ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA.....	25
7. DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO.....	27
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....	35
9. PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA.....	38
10. LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS.....	40
11. ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO	50
12. GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO.....	60
13. GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO	67
14. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	69
15. DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP	71
16. ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE	72
17. ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO.....	73
18. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	74
19. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	78
20. REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO.....	84
21. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	88
22. ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	90
23. LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO	90
24. DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	90
25. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO.....	91
26. PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	93
27. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	100
28. PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS	106
29. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	111
30. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA.....	114
31. DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.....	116

32. TERMO DE APROVAÇÃO DO PROJETO.....	119
33. REFERÊNCIAS.....	120
34. ANEXO	121

GESTÃO DA INTEGRAÇÃO

TERMO DE ABERTURA

OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de microcervejaria artesanal na cidade de Salvador para criação de um novo produto no mercado, com custo de até R\$1.400.000,00, capacidade inicial de produção de 1.200 litros/mês e conclusão em até 10 meses.

JUSTIFICATIVAS DO PROJETO

A cerveja é a segunda bebida mais consumida no mundo e a número um no Brasil que atualmente é o 3º maior produtor de cerveja do mundo. Neste sentido, a crescente demanda das cervejas artesanais no país conquista cada vez mais um público diferenciado. Os consumidores de cerveja buscam cada vez mais saborear e identificar os tipos de cervejas existentes, tornando a produção de cervejas artesanais uma ótima oportunidade de negócio para consumo a nível municipal e pequenas exportações.

DESCRIÇÃO DO PRODUTO

1. PRODUTO DO PROJETO

Microcervejaria artesanal implantada com capacidade de produção inicial de 3 tipos diferentes de cerveja listadas abaixo e 400 litros mensais para cada tipo de cerveja, com possibilidade de expansão da produção tanto em quantidade quanto em diversidade, podendo produzir até 45.000 litros mensais.

- Cerveja tipo 01: Wit Bier.
- Cerveja tipo 02: Ale.
- Cerveja tipo 03: Imperial Stout.

O aumento da produção está ligado diretamente a aceitação do mercado e seu consumo.

2. PRODUTO DO PROJETO

- Plano de Gerenciamento do Projeto;
- Documentos de viabilidade e anuência do projeto;
- Construção da microcervejaria no espaço disponibilizado (galpão);
- Projeto executivo de infraestrutura (projeto arquitetônico, projeto elétrico, projeto hidráulico e projeto de redes);
- Legalização da empresa;

PLANO DE PROJETO

- Plano de produção;
- Aquisição e instalação dos equipamentos e móveis;
- Preparação do ambiente de produção;
- Contratação e treinamento de pessoal;
- Contratação de fornecedores;
- Produção piloto;
- Avaliação das cervejas da produção piloto.

NOME GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E AUTORIDADE

Gerente do Projeto (GP) designado: Ricardo de Santiago Araujo Soret.

O GP terá responsabilidade para:

- Identificação das necessidades do projeto;
- Estabelecimento de objetivos e condução do projeto até o encerramento;
- Atendimento às expectativas dos stakeholders;
- Cumprimento do prazo e custos estabelecidos;
- Apresentar andamento do projeto (evolução e status) e convocar reuniões.

O GP terá autoridade parcial para:

- Contratação de recursos;
- Designar seu pessoal na administração do projeto;
- Seleção e contratação de fornecedores;
- Acompanhar possíveis alterações no projeto e fazer a comunicação com os Stakeholders.

PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS

- Rafael Santiago, Márcio Lisboa e Pedro Brandão (Patrocinadores);
- Prefeitura Municipal de Salvador (SEFAZ);
- Futuros funcionários da empresa;
- Consumidores de cerveja artesanal e outras;
- Concorrentes (fabricantes de cerveja, outras cervejarias artesanais);
- Fornecedores (equipamentos, insumos de produção);
- Gerente do Projeto e equipe;
- BNDES (financiadora);
- ANVISA.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

1. ESTIMATIVA INICIAL DE PRAZO DO PROJETO

O projeto deverá ser concluído em até 10 meses contados a partir da assinatura do contrato.

2. ESTIMATIVA INICIAL DE CUSTO DO PROJETO

O Projeto não poderá ultrapassar o valor estabelecido de R\$1.400.000,00.

PREMISSAS INICIAIS

- O fornecedor entregará e instalará os equipamentos de fabricação;
- Haverá apoio dos Patrocinadores;
- Haverá aceitação do produto pelos consumidores do mercado local (Salvador-BA);
- Haverá financiamento pelo BNDES, a ser obtido/captado pelos patrocinadores;
- Os patrocinadores providenciarão o registro da empresa no Ministério da Agricultura;
- Os patrocinadores providenciarão o estudo de viabilidade do projeto.

RESTRIÇÕES INICIAIS

- A fábrica deve ser implantada apenas no espaço físico disponibilizado pelos patrocinadores;
- Há pouca disponibilidade de mão de obra especializada no mercado local;
- A equipe do projeto deve possuir credenciamento nos órgãos competentes de acordo com suas funcionalidades e experiência comprovada de no mínimo 3 anos em processos industriais;
- O projeto deverá limitar-se ao custo de R\$1.400.000,00;
- O projeto deverá ser concluído em 10 meses após assinatura do contrato;
- A fábrica só poderá ser inaugurada após sua legalização junto aos órgãos competentes.

ADMINISTRAÇÃO

1. NECESSIDADE INICIAL DE RECURSOS

O GP terá como equipe 5 profissionais, um consultor externo, um gerente de compras, um gerente de recursos humanos, um administrador, um arquiteto ou engenheiro. Será necessário adquirir máquinas e equipamentos. Também será necessária contratação de pessoas para a microcervejaria, realizado pelos patrocinadores, sem custo no projeto.

2. NECESSIDADE DE SUPORTE PELA ORGANIZAÇÃO

Os patrocinadores darão suporte ao GP com 1 profissional com conhecimento no mercado de cervejarias artesanais para acesso a informações e materiais, contratação de 1 economista e especialistas em implantação de microcervejarias.

3. COMITÊ CONTROLE DE MUDANÇAS (CCM)

Será criado um comitê que terá como componentes os patrocinadores, o gerente do projeto, um consultor externo e o gerente de compras totalizando seis participantes. Esse comitê terá como responsabilidade a análise e aprovação de eventuais mudanças. O processo de decisão do comitê será baseado em consenso. Caso não ocorra consenso os patrocinadores têm a prerrogativa de vetar e aprovar decisões.

Será adotado um fluxo de controle de mudanças (Fluxograma 1), onde o GP analisará as solicitações e dará o devido encaminhamento após feita a análise.

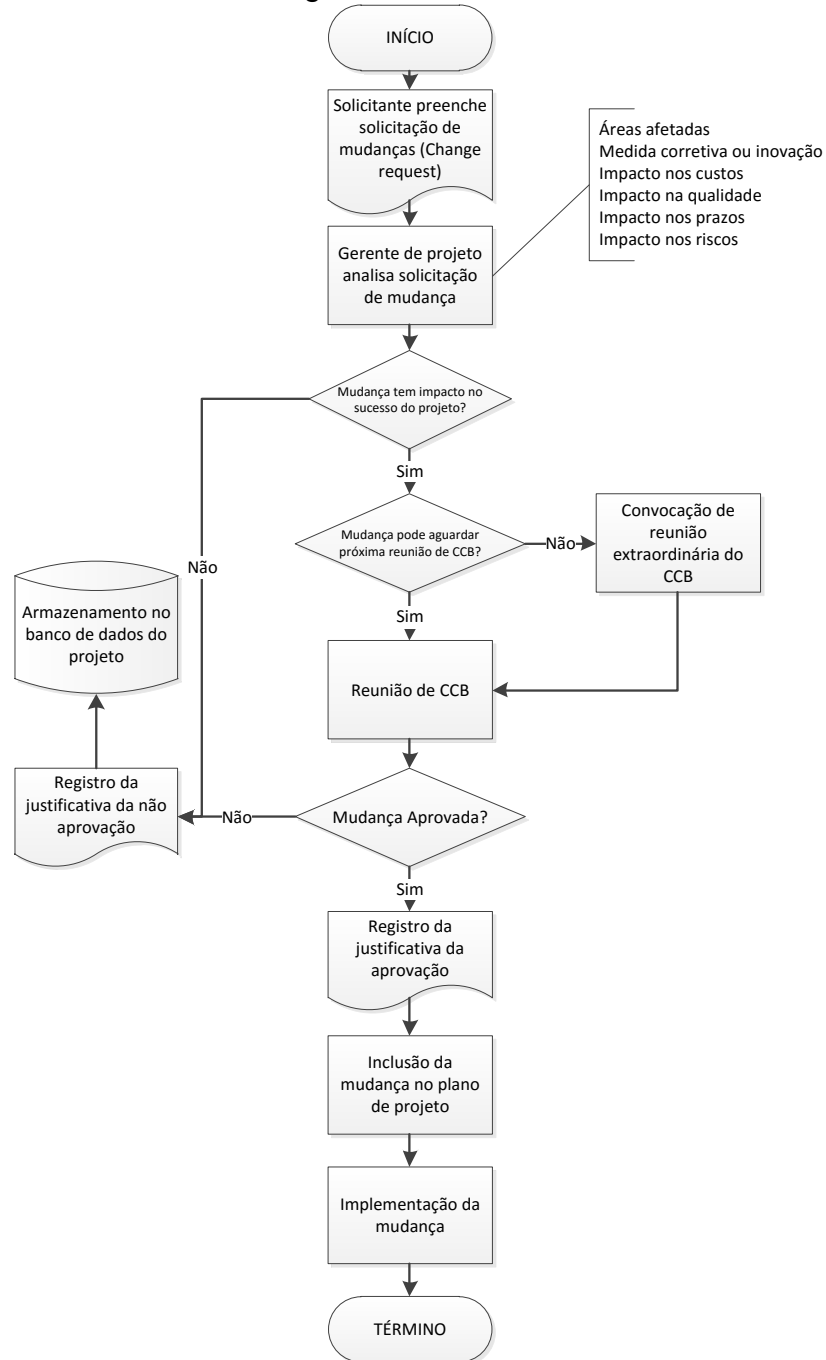
4. CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

O controle e o gerenciamento das informações do projeto serão atividades do GP que serão realizados através de documentos escritos e em meio digital, sendo armazenados em um banco de dados com acesso em nuvem pelo serviço OneDrive além de diretório criado na empresa construída.

Elaborado por:	Ricardo Santiago - GP	Versão 1.0:	Data 01/04/2017
Aprovado por:	Rafael Santiago - Patrocinador	Data de aprovação:	17/08/2017

SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

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



Fluxograma 01 - Sistema de Controle Integrado de Mudanças

GESTÃO DE ESCOPO

DECLARAÇÃO DE ESCOPO

OBJETIVO DO PROJETO

Implantação de microcervejaria artesanal na cidade de Salvador para criação de um novo produto no mercado, com custo de até R\$1.400.000,00, capacidade inicial de produção de 1.200 litros/mês e conclusão em até 10 meses.

PRODUTO DO PROJETO

Microcervejaria artesanal implantada com capacidade de produção inicial de 3 tipos diferentes de cerveja listadas abaixo e 400 litros mensais para cada tipo de cerveja, com possibilidade de expansão da produção tanto em quantidade quanto em diversidade, podendo produzir até 45.000 litros mensais.

- Cerveja tipo 01: Wit Bier;
- Cerveja tipo 02: Ale;
- Cerveja tipo 03: Imperial Stout.

O aumento da produção está ligado diretamente a aceitação do mercado e seu consumo.

RESTRICÇÕES

- A fábrica deve ser implantada apenas no espaço físico disponibilizado pelos patrocinadores;
- Há pouca disponibilidade de mão de obra especializada no mercado local;
- A equipe do projeto deve possuir credenciamento nos órgãos competentes de acordo com suas funcionalidades e experiência comprovada de no mínimo 3 anos em processos industriais;
- O projeto deverá limitar-se ao custo de R\$1.400.000,00;
- O projeto deverá ser concluído em 10 meses após assinatura do contrato;
- A fábrica só poderá ser inaugurada após sua legalização junto aos órgãos competentes.

PLANO DE PROJETO

PREMISSAS

- O fornecedor entregará e instalará os equipamentos de fabricação;
- Haverá apoio dos Patrocinadores;
- Haverá aceitação do produto pelos consumidores do mercado local (Salvador-BA);
- Haverá financiamento pelo BNDES, a ser obtido/captado pelos patrocinadores;
- Os patrocinadores providenciarão o registro da empresa no Ministério da Agricultura;
- Os patrocinadores providenciarão o estudo de viabilidade do projeto.

ESCOPO NÃO INCLUÍDO NO PROJETO

- O projeto não inclui apresentação do layout em modelagem 3D;
- As descrições das receitas não fazem parte do projeto;
- Não será criada uma logomarca para a micro cervejaria artesanal;
- O projeto não inclui idealização de site ou outras formas de publicidade e propaganda para a empresa;
- Não será feita a logística de entregas das mercadorias para os compradores e ou distribuidores;
- O projeto não inclui estudo de aceitação de mercado;
- Treinamento após implantação.

POTENCIAIS IMPACTOS DO PROJETO EM OUTRAS ÁREAS

- As etapas de reformas do ambiente de produção contidas nesse projeto poderão causar ruídos, dispersão de partículas sólidas e limitação de acesso à área externa a obra por carga e descarga dos materiais utilizados no projeto, e serão tratados no gerenciamento de riscos;

LIGAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Por se tratar de um projeto de implantação de uma microcervejaria artesanal, a empresa ainda será estruturada, portanto o projeto a ser realizado não possui ligações com outros projetos da empresa e não faz parte de nenhum programa.

PLANO DE PROJETO

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O projeto será considerado concluído quando a microcervejaria artesanal realizar a primeira produção piloto.

Os funcionários deverão estar aptos ao manuseamento do maquinário disponível para a produção piloto de acordo com o treinamento realizado pelo fornecedor, tendo como resultado a aprovação do gerente do projeto e a aprovação final pelos patrocinadores do projeto para a produção piloto e funcionamento operacional da microcervejaria.

Elaborado por:	Juliana Santana - ADM	Versão 1.0:	Data 01/04/2017
Aprovado por:	Ricardo Santiago – GP	Data de aprovação:	23/08/2017

DOCUMENTO DE REQUISITOS

REQUISITOS DO PRODUTO (FUNCIONAIS)

- O galpão disponibilizado para construção da microcervejaria deverá ter no mínimo 200m², com possibilidade de construção de um piso superior ou mezanino, e no máximo 400 m²;
- O galpão deverá ter medidas proporcionais a 1x2 e 8 metros de pé direito;
- O piso superior ou mezanino deverá ter pé direito de 4metros;
- O projeto deverá incluir a construção de 3 salas quadradas de 9 m²;
- O projeto deverá incluir a construção de 1 sala de recepção e atendimento ao cliente com 27 m²;
- Os equipamentos para a linha de produção serão instalados no piso superior e deverão ocupar uma área em linha reta de 9 metros de extensão
- A empresa deve ter um especialista “Mestre Cervejeiro” para garantir a qualidade do produto finalizado;
- Deverá possibilitar a fabricação de 3 tipos de cervejas: Wit bier, Ale e Imperial Stout;
- O treinamento teórico para operação da linha de produção será realizado nas próprias instalações da empresa após a instalação do equipamento;
- O treinamento prático para operação da linha de produção será realizado nas próprias instalações da empresa no momento em que for realizar a produção piloto.

REQUISITOS DO PROJETO (NÃO FUNCIONAIS)

- Todos os contratos externos devem estar cientes das políticas e procedimentos de segurança industrial da organização;
- As empresas contratadas devem assinar termo de confidencialidade antes de iniciar os trabalhos;
- Os custos internos da organização não devem ser considerados no orçamento do projeto;

PLANO DE PROJETO

- Registro das reuniões em ATAS conforme definido em cronograma;
- O cronograma do projeto deve ser revisado pelo gerente de projetos pelo menos uma vez por semana;
- Emissão de relatórios de desempenho conforme definido em cronograma com medição da performance do projeto;
- Emissão de curva de avanço e relatório de desempenho sintético do projeto pelo menos uma vez por semana.

REQUISITOS DE QUALIDADE (INICIAIS E PRINCIPAIS)

- O projeto atenderá as normas de segurança e qualidade de trabalho NBR OHSAS 18001:2003;
- O projeto atenderá as legislações ambientais para implantação de uma microcervejaria artesanal de acordo com a NBR ISO 14001:2004;
- O projeto atenderá as legislações sanitárias de acordo com as normas de segurança alimentar NBR ISO 22000:2005, para a produção de bebidas;
- Todo o projeto executivo terá um padrão de fácil entendimento para a execução das obras;
- Todos os contratos externos realizados pela empresa seguirão as normas internas estabelecidas;
- Todo processo da microcervejaria deverá ter procedimentos e registros similar à NBR ISO 9001:2008.

Elaborado por:	Juliana Santana - ADM	Versão 1.0:	Data 01/04/2017
Aprovado por:	Ricardo Santiago – GP	Data de aprovação:	23/08/2017

ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP GRÁFICA

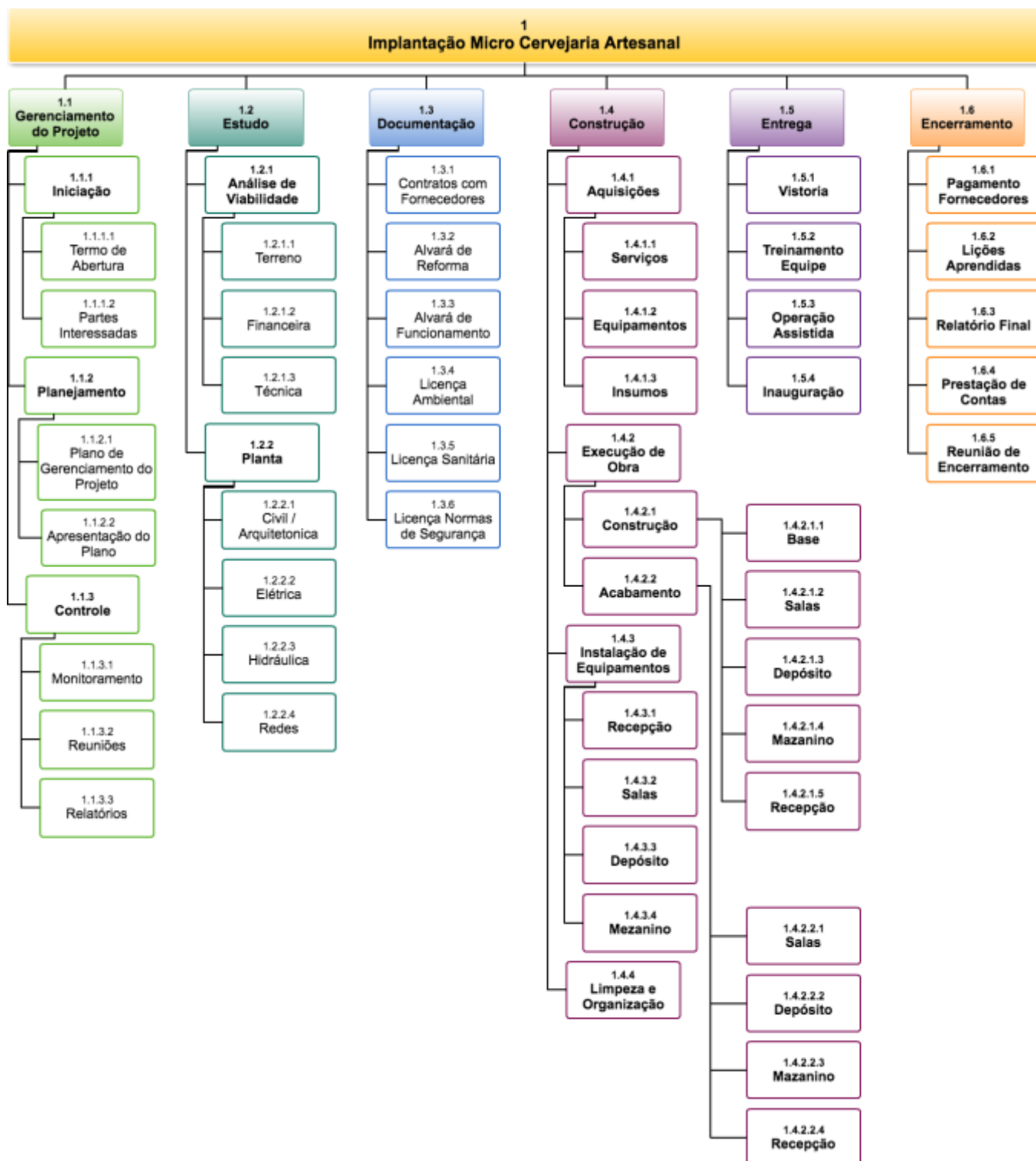


Figura 1 - EAP Hierárquica

Elaborado por:	Juliana Santana - ADM	Versão 1.0:	Data 01/04/2017
Aprovado por:	Ricardo Santiago – GP	Data de aprovação:	23/08/2017

ESTRUTURA ANALITICA DO PROJETO - EAP EM LISTA

Tabela 1 - EAP em lista

EDT	NOME DA TAREFA
1	Microcervejaria Artesanal
1.1	Gerenciamento do Projeto
1.1.1	Iniciação
1.1.1.1	Termo de Abertura
1.1.1.2	Partes Interessadas
1.1.2	Planejamento
1.1.2.1	Plano de Gerenciamento do Projeto
1.1.2.2	Apresentação do Plano
1.1.3	Controle
1.1.3.1	Monitoramento
1.1.3.2	Reuniões
1.1.3.3	Relatórios
1.2	Estudo
1.2.1	Análise de Viabilidade
1.2.1.1	Terreno
1.2.1.2	Financeira
1.2.1.3	Técnica
1.2.2	Planta
1.2.2.1	Civil / Arquitetônica
1.2.2.2	Elétrica
1.2.2.3	Hidráulica
1.2.2.4	Redes
1.3	Documentação
1.3.1	Contratos com Fornecedores
1.3.2	Alvará de Reforma
1.3.3	Alvará de Funcionamento
1.3.4	Licença Ambiental
1.3.5	Licença Sanitária
1.3.6	Licença Normas de Segurança
1.4	Construção
1.4.1	Aquisições
1.4.1.1	Serviços
1.4.1.2	Equipamentos
1.4.1.3	Insumos
1.4.2	Execução de Obra
1.4.2.1	Construção
1.4.2.1.1	Base

PLANO DE PROJETO

Tabela 1 - EAP em lista (continuação)

EDT	NOME DA TAREFA
1.4.2.1.2	Salas
1.4.2.1.3	Depósito
1.4.2.1.4	Mezanino
1.4.2.1.5	Recepção
1.4.2.2	Acabamento
1.4.2.2.1	Salas
1.4.2.2.2	Depósito
1.4.2.2.3	Mezanino
1.4.2.2.4	Recepção
1.4.3	Instalação de Equipamentos
1.4.3.1	Recepção
1.4.3.2	Salas
1.4.3.3	Depósito
1.4.3.4	Mezanino
1.4.4	Limpeza e Organização
1.5	Entrega
1.5.1	Vistoria
1.5.2	Treinamento Equipe
1.5.3	Operação Assistida
1.5.4	Inauguração
1.6	Encerramento
1.6.1	Pagamento Fornecedores
1.6.2	Lições Aprendidas
1.6.3	Relatório Final
1.6.4	Prestação de Contas
1.6.5	Reunião de Encerramento

DICIONÁRIO DA ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de aceitação
1	Implantação Microcervejaria Artesanal	Implantar a microcervejaria artesanal	Microcervejaria artesanal implantada com validação do GP e patrocinadores.
1.1	Gerenciamento do Projeto	Pacote responsável pelo gerenciamento de todo o projeto, compreendendo a iniciação, planejamento controle e encerramento.	Será verificado o termo de abertura e todos os planos de gerenciamento do projeto bem como o controle realizado para as atividades.
1.1.1	Iniciação	Será definido os papéis e responsabilidades dos patrocinadores e a formalização do início do projeto	Será verificado se o termo de abertura está validado bem como as partes interessadas.
1.1.1.1	Termo de Abertura	Elaboração do Termo de Abertura do projeto. O responsável pela condução do pacote de trabalho é o Gerente de Projeto.	Será verificado se a estrutura do projeto está coerente e completa, com todas os dados necessários para apresentação do Termo de Abertura.
1.1.1.2	Partes Interessadas	Será registrado as partes interessadas do projeto, papéis, grau de interesse, influência e classificação.	Será verificado mapa completo do registro das partes interessadas devidamente assinado e validado.
1.1.2	Planejamento	Será entregue os principais itens que compõem o gerenciamento do projeto e controle das principais tarefas realizadas no projeto.	Será verificado documentos de Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, RH, Comunicações, Riscos e Aquisições concluídos e devidamente validados bem como os registros de todas as atividades de controle e reuniões de monitoramento.
1.1.2.1	Plano de Gerenciamento do Projeto	Será entregue os principais itens que compõem o gerenciamento do projeto.	Será verificado documentos de Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, RH, Comunicações, Riscos e Aquisições concluídos e devidamente validados.
1.1.2.2	Apresentação do Plano	O Gerente do projeto fará a apresentação do plano de gerenciamento do projeto para a equipe e patrocinadores, para que todos tenham ciência das atividades do projeto.	Será verificada a presença de toda a equipe do projeto e a aprovação de todos os presentes para prosseguimento das atividades.

PLANO DE PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de aceitação
1.1.3	Controle	Será contemplado os métodos ações e atividades para a realização do controle e monitoramento do projeto.	Será verificado se foram apresentados os relatórios de andamento do projeto de cada área, se foram produzidas e devidamente assinadas as ATAS das reuniões realizadas e se os relatórios estão devidamente arquivados.
1.1.3.1	Monitoramento	Realização de monitoramento de todos os processos e atividades do projeto. O responsável pela condução do pacote de trabalho é o GP.	Será verificado o andamento das atividades e se os responsáveis de cada área estão cumprindo as obrigações estabelecidas em projeto.
1.1.3.2	Reuniões	Organizar reuniões com a equipe do projeto para acompanhamento, revisões e discussões do andamento do projeto. O responsável pela condução do pacote de trabalho é a Administradora com aprovação do GP.	Será verificada a necessidade da reunião de acordo com a pauta a ser tratada, e criação de ATA de reunião assinada pelos participantes e devidamente arquivada para consultas.
1.1.3.3	Relatórios	Elaboração de relatórios de todas as reuniões realizadas. O responsável pela condução do pacote de trabalho é a Administradora com aprovação do GP.	Será verificado se o relatório segue o modelo da empresa e será arquivado para consulta após aprovação do GP.
1.2	Estudo	Elaboração do estudo de análise de viabilidade do projeto, realizado por empresa especializada, contratada pelos patrocinadores e fora do orçamento do projeto.	Será verificado se o projeto é viável através da análise de viabilidade entregue e se as plantas estão de acordo com o projeto da microcervejaria artesanal.
1.2.1	Análise de Viabilidade	Elaboração do estudo de viabilidade de terreno, financeira e técnica do projeto. Contratar empresa especializada para realização de estudo de viabilidade do terreno, financeira e técnica para o projeto.	Será verificado se os documentos emitidos pela empresa contratada dão viabilidade para continuidade do projeto.
1.2.1.1	Terreno	Elaborar estudo de viabilidade do terreno do projeto. Contratar empresa especializada para realização de estudo de viabilidade do terreno para o projeto.	Será verificado o documento emitido pela empresa responsável juntamente com os patrocinadores para tomada de decisões.

PLANO DE PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de aceitação
1.2.1.2	Financeira	Elaborar estudo de viabilidade financeira do projeto. Contratar empresa especializada para realização de estudo de viabilidade financeira para o projeto.	Será verificado o documento emitido pela empresa responsável juntamente com os patrocinadores para tomada de decisões.
1.2.1.3	Técnica	Elaborar estudo de viabilidade técnica do projeto. Contratar empresa especializada para realização de estudo de viabilidade técnica para o projeto.	Será verificado o documento emitido pela empresa responsável juntamente com os patrocinadores para tomada de decisões.
1.2.2	Planta	Elaboração do projeto de reforma e instalações da microcervejaria.	Será verificado se foram entregues todas as plantas do projeto e se estão de acordo com o orçamento pré estabelecido no projeto.
1.2.2.1	Civil / Arquitetônica	Desenvolvimento do projeto civil para configuração do mezanino, da recepção, das salas, do depósito e detalhes do projeto.	Recebimento do projeto civil com todos os itens previstos em projeto.
1.2.2.2	Elétrica	Desenvolvimento do projeto Elétrico com toda a infra-estrutura necessária para funcionamento da empresa e equipamentos.	Recebimento do projeto elétrico com todos os itens previstos em projeto.
1.2.2.3	Hidráulica	Desenvolvimento do projeto hidráulico com toda a infra-estrutura necessária para funcionamento da empresa e equipamentos.	Recebimento do projeto hidráulico com todos os itens previstos em projeto.
1.2.2.4	Redes	Desenvolvimento do projeto de redes com toda a infra-estrutura necessária para funcionamento dos equipamentos da equipe de projeto, patrocinadores e equipamentos de controle.	Recebimento do projeto de redes com todos os itens previstos em projeto.
1.3	Documentação	Providenciar toda a documentação de contratos com fornecedores, alvarás e licenças.	Verificar se todos os documentos de contratos com fornecedores, alvarás e licenças foram devidamente providenciados.

PLANO DE PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de aceitação
1.3.1	Contratos com Fornecedores	Realizar contratos com os fornecedores de equipamentos para produção e contrato com fornecedores de matéria prima para a realização das receitas.	Recebimento dos Contratos assinados.
1.3.2	Alvará de Reforma	Providenciar alvará de reforma para construção do mezanino, recepção, salas e depósito.	Recebimento do Alvará de Reforma.
1.3.3	Alvará de Funcionamento	Providenciar alvará de funcionamento junto a Prefeitura ou Secretaria municipal, para permitir o funcionamento da empresa durante o tempo estabelecido. O alvará pode ser provisório ou não.	Recebimento do Alvará de Funcionamento.
1.3.4	Licença Ambiental	Providenciar Licença ambiental junto a órgãos municipais e estaduais de meio ambiente e Ibama, relativo a produção de produtos alimentares e bebidas	Recebimento de Licença Ambiental.
1.3.5	Licença Sanitária	Providenciar licença sanitária junto a órgãos municipais, estaduais ou federais de vigilância sanitária (ANVISA)	Recebimento de Licença Sanitária.
1.3.6	Licença Normas de Segurança	Providenciar Licença de Normas de Segurança junto ao Corpo de Bombeiros.	Recebimento de Licença das Normas de Segurança.
1.4	Construção	Etapa de construção englobando a contratação de serviços e compras de equipamentos bem como a execução da obra em toda microcervejaria.	Verificar se foram contratados todos os serviços para construção da microcervejaria bem como a compra de todo material e insumos. Verificar se foram executadas as construções, acabamentos e instalação dos equipamentos em toda a microcervejaria.
1.4.1	Aquisições	Contratação de serviços para a construção da microcervejaria e compras de equipamentos e insumos.	Verificar se foram contratados todos os serviços para construção da microcervejaria bem como a compra de todo material e insumos.

PLANO DE PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de aceitação
1.4.1.1	Serviços	Realização da contratação de mão de obra especializada para execução da fase de reforma do espaço (construção e acabamento)	Será verificado projetos anteriores executados pela empresa contratada, tempo, custo e facilidade de comunicação com a empresa. A empresa contratada é responsável pelos seus funcionários devendo possuir plano de saúde, fornecimento de refeições e acompanhamento mensal de seus funcionários devidamente registrados.
1.4.1.2	Equipamentos	A montagem dos equipamentos só poderá ser realizada após a construção do mezanino, para que a montagem seja realizada no local reservado para a linha de produção. Realização de testes dos equipamentos adquiridos pela empresa para posterior realização da produção piloto.	Equipamentos montados pelo fornecedor no local reservado para a linha de produção. Testes dos equipamentos realizados.
1.4.1.3	Insumos	Realização de compra de insumos para a fase de construção do projeto. As compras devem ser realizadas conforme descrição do projeto elaborado pela Arquiteta.	Os insumos entregues deverão passar por inspeção na entrega, conferência de todos os itens e quantitativos. Os insumos devem ser armazenados em local específico até sua utilização.
1.4.2	Execução de Obra	Execução de obra em toda microcervejaria.	Verificar se foram executadas as construções, acabamentos e instalação dos equipamentos em toda a microcervejaria.
1.4.2.1	Construção	Realização de construção em toda microcervejaria.	Verificar se foram realizados as construções em toda a microcervejaria.
1.4.2.1.1	Base	Construção da base no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após permissão do locatário e obtenção dos alvarás e licenças necessárias para a construção da base.	Base construída de acordo com o projeto apresentado.
1.4.2.1.2	Salas	Construção das salas no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após permissão do locatário e obtenção dos alvarás e licenças necessárias para a construção das salas.	Salas construídas de acordo com o projeto apresentado.

PLANO DE PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de aceitação
1.4.2.1.3	Depósito	Construção do depósito no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após permissão do locatário e obtenção dos alvarás e licenças necessárias para a construção do depósito.	Depósito construído de acordo com o projeto apresentado.
1.4.2.1.4	Mezanino	Construção do Mezanino no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após permissão do locatário e obtenção dos alvarás e licenças necessárias para a construção do mezanino.	Mezanino construído de acordo com o projeto apresentado.
1.4.2.1.5	Recepção	Construção da recepção no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após permissão do locatário e obtenção dos alvarás e licenças necessárias para a construção da recepção.	Recepção construída de acordo com o projeto apresentado.
1.4.2.2	Acabamento	Realização de acabamento em toda microcervejaria.	Verificar se foram realizados os acabamentos em toda a microcervejaria.
1.4.2.2.1	Salas	Acabamento das salas no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após realização da fase de construção das salas.	Acabamento realizado nas salas de acordo com o projeto apresentado.
1.4.2.2.2	Depósito	Acabamento do depósito no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após realização da fase de construção do depósito.	Acabamento realizado no depósito de acordo com o projeto apresentado.
1.4.2.2.3	Mezanino	Acabamento do mezanino no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após realização da fase de construção do mezanino.	Acabamento realizado no mezanino de acordo com o projeto apresentado.
1.4.2.2.4	Recepção	Acabamento da recepção no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após realização da fase de construção da recepção.	Acabamento realizado na recepção de acordo com o projeto apresentado.
1.4.3	Instalação de Equipamentos	Instalação dos equipamentos em toda microcervejaria.	Verificar se foram instalados todos os equipamentos em toda a microcervejaria.

PLANO DE PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de aceitação
1.4.3.1	Recepção	Instalação de equipamentos da recepção no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após realização da fase de acabamento da recepção.	Instalação de equipamentos realizado na recepção de acordo com o projeto apresentado.
1.4.3.2	Salas	Instalação de equipamentos das salas no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após realização da fase de acabamento das salas.	Instalação de equipamentos realizado nas salas de acordo com o projeto apresentado.
1.4.3.3	Depósito	Instalação de equipamentos do depósito no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após realização da fase de acabamento do depósito.	Instalação de equipamentos realizado no depósito de acordo com o projeto apresentado.
1.4.3.4	Mezanino	Instalação de equipamentos do mezanino no galpão a ser fornecido pelos patrocinadores, após realização da fase de acabamento do mezanino.	Instalação de equipamentos realizado no mezanino de acordo com o projeto apresentado.
1.4.4	Limpeza e Organização	Limpeza e organização da recepção, das salas, do depósito e do mezanino após a fase de instalação de equipamentos.	Todos os espaços do galpão devem estar limpos e organizaods para inspeção.
1.5	Entrega	Execução e acompanhamento das atividades de vistoria, treinamento da equipe, operação assistida e inauguração	Será verificado se foram realizadas as vistorias bem como o treinamento da equipe, operação assistida e inauguração devidamente aceites pelo GP e patrocinadores.
1.5.1	Vistoria	Realização de vistoria pelo arquiteto/engenheiro buscando identificar possíveis falhas ou desacordo com o que foi especificado em projeto.	A vistoria deverá ser realizada pelo arquiteto/engenheiro juntamente com o GP para comprovação da vistoria.
1.5.2	Treinamento Equipe	Realização de treinamento da equipe contratada para a empresa pelos fornecedores dos equipamentos.	Treinamento realizado com questionários e aprovação de todos os funcionários para habilitá-los à operação dos equipamentos da empresa.
1.5.3	Operação Assistida	Realização de operação assistida com a equipe contratada para verificação de possíveis falhas e realização de possíveis prevenções se necessário.	A operação assistida será acompanhada de perto pelo GP pelos patrocinadores e por um profissional da área para verificações.

PLANO DE PROJETO

Tabela 2 – Dicionário da EAP (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Descrição	Critério de aceitação
1.5.4	Inauguração	Realização de inauguração da microcervejaria com a participação do time de projeto, patrocinadores, partes interessadas e convidados.	Inauguração realizada tendo contado com a participação do time de projeto, patrocinadores e convidados.
1.6	Encerramento	Atividades que contemplam o encerramento do projeto.	Será verificado se todos os fornecedores estão quites com as atividades e devidamente pagos e com contratos encerrados, bem como o relatório final devidamente validado.
1.6.1	Pagamento Fornecedores	Criação de rotina de pagamento dos fornecedores de matéria prima para a produção visando manutenção dos contratos; Pagamento dos fornecedores de de matéria prima relativa a reforma e compras de equipamentos e móveis para encerramento do contrato	O documento deverá conter todos os contratos realizados com a empresa e realizar checagem de todos os contratos realizados para manutenção ou encerramento de cada contrato.
1.6.2	Lições Aprendidas	Elaboração pela equipe de projeto de um documento com o registro de todas as lições aprendidas identificadas no decorrer do projeto.	O documento será verificado pelo GP juntamente com os patrocinadores para validação do documento.
1.6.3	Relatório Final	Elaboração pela equipe de projeto de um relatório final com todo o acompanhamento realizado ao longo da realização do projeto, com os indicadores e registro de todas as etapas cumpridas.	Será verificado o documento juntamente com os patrocinadores a fim de validação.
1.6.4	Prestação de Contas	Organizar o encerramento do projeto	Será verificado a finalização dos contratos relativo aos pacotes de trabalho de construção e implementação após finalização do projeto.
1.6.5	Reunião de Encerramento	Será contemplada as ações de encerramento junto com time do projeto, patrocinadores e algumas partes interessadas.	Será verificado se existe representação de no mínimo um representante de cada uma das partes e ATA aprovada.

PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO

Para o processo de coleta de requisitos foi utilizado o plano de gerenciamento do escopo e o plano de gerenciamento dos requisitos além do termo de abertura do projeto, onde as principais técnicas utilizadas para a coleta de requisitos foram: grupos de discussão, técnicas de criatividade em grupo e análise dos documentos. Ao final, foram entregues a documentação dos requisitos e a matriz de rastreabilidade dos requisitos.

Para o processo de definição do escopo foi utilizado o plano de gerenciamento do escopo, termo de abertura do projeto e documentos de requisitos, onde as principais técnicas utilizadas para definição do escopo do projeto foram: opinião especializada, análise de produto e geração de alternativas. Ao final, foram entregues as documentações contendo escopo do produto, premissas, restrições e escopo não incluído no projeto.

Para o processo de criar a EAP foi utilizada a especificação do escopo do projeto, o plano de gerenciamento do escopo, documentos de requisitos e fatores ambientais da empresa, onde as principais técnicas utilizadas foram: decomposição da EAP e opinião especializada. Ao final, foi entregue a linha de base do escopo do projeto.

Para os processos de validar e controlar o escopo será utilizado o plano de gerenciamento do projeto, documentação dos requisitos, matriz de rastreabilidade dos requisitos e dados sobre o desempenho do trabalho, onde as principais técnicas utilizadas serão: inspeção, técnicas de tomada de decisão em grupo e análise de variação. Ao final serão entregues informações sobre o desempenho do trabalho, solicitações de mudanças e entregas aceitas.

Todas as mudanças possíveis que possam vir a ocorrer no escopo devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de escopo. As mudanças de escopo serão aceitas como medidas corretivas do projeto.

Todas as mudanças que possam vir a ocorrer no escopo devem ser realizadas por escrito ou através de e-mail.

PLANO DE PROJETO

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

O escopo do projeto deve ser avaliado semanalmente através de reuniões marcadas pelo Gerente do Projeto com a equipe do projeto e patrocinadores.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Juliana Santana, membro do time de projeto será a responsável direta pelo plano de gerenciamento de escopo.

Ricardo de Santiago Araujo Soret – GP será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo.

GESTÃO DO TEMPO

PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO

Para o processo de definir as atividades foram utilizados o plano de gerenciamento do cronograma, a linha de base do escopo e os fatores ambientais da empresa, onde as principais ferramentas utilizadas foram: decomposição e opinião especializada. Ao final foram entregues a lista das atividades, os atributos das atividades e a lista de marcos.

Para o processo de sequenciar as atividades foram utilizados o plano de gerenciamento do cronograma, lista de atividades, lista de marcos e especificação do escopo do projeto, onde as principais ferramentas utilizadas foram: método do diagrama de precedência e determinação de dependência. Ao final foi entregue o diagrama de redes do projeto.

Para os processos de estimar recursos das atividades e estimar durações das atividades foram utilizados o plano de gerenciamento do cronograma, lista de atividades, registro dos recursos, estimativas de custos das atividades e especificação do escopo do projeto, onde as principais ferramentas utilizadas foram: opinião especializada, estimativa “bottom-up”, MS Project e estimativa paramétrica. Ao final foram entregues os requisitos dos recursos das atividades, a estrutura analítica dos recursos e as estimativas de duração das atividades.

Para o processo desenvolver o cronograma foram utilizados o plano de gerenciamento do cronograma, lista de atividades, estimativas de duração das atividades, especificação do escopo do projeto, registro dos riscos e estrutura analítica dos recursos, onde as principais ferramentas utilizadas foram: análise de rede do cronograma, método do caminho crítico e técnicas de otimização de recursos. Ao final foram entregues o cronograma do projeto e os calendários do projeto.

Para o processo controlar o cronograma serão utilizados o plano de gerenciamento do projeto, cronograma do projeto e o calendário do projeto, onde as principais ferramentas utilizadas serão: análise de desempenho utilizando o método do caminho crítico e o MS Project. Ao final serão entregues informações sobre o desempenho do trabalho e previsões de cronograma.

Todas as mudanças no prazo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de tempo.

PLANO DE PROJETO

Atrasos decorrentes de medidas corretivas que influenciem no sucesso do projeto serão considerados e deverão ser integrados ao plano.

Todas as solicitações de mudanças nos prazos previamente definidos deverão ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

BUFFER DE TEMPO DO PROJETO

Serão utilizadas reservas de prazo somente para as atividades críticas a fim de resguardar possíveis impactos no projeto devido a atrasos nas documentações exigidas, nas entregas a serem realizadas pelos fornecedores e possíveis atrasos na fase de construção.

O buffer de tempo de 20 (vinte) dias será adicionado ao final do projeto e será utilizado para os possíveis impactos supracitados.

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO

Os prazos do projeto devem ser avaliados semanalmente através de reuniões marcadas pelo Gerente do Projeto com a equipe do projeto e patrocinadores.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Juliana Santana, membro do time do projeto será responsável direta pelo plano de gerenciamento do tempo.

Ricardo de Santiago Araujo Soret, membro do time do projeto será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento do tempo.

Elaborado por:	Juliana Santana - ADM	Versão 1.0:	Data 01/04/2017
Aprovado por:	Ricardo Santiago – GP	Data de aprovação:	28/08/2017

LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO E PREDECESSORAS

Tabela 3 – Lista de atividades com duração

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
1	1	Implantação Micro Cervejaria Artesanal	213,13 dias	Seg 14/08/17	Sex 22/06/18	
2	1.1	Gerenciamento do Projeto	213,13 dias	Seg 14/08/17	Sex 22/06/18	
3	1.1.1	Iniciação	3 dias	Seg 14/08/17	Qua 16/08/17	
4	1.1.1.1	Termo de Abertura	3 dias	Seg 14/08/17	Qua 16/08/17	
5	1.1.1.1.1	Reunião de início do projeto	4 hrs	Seg 14/08/17	Seg 14/08/17	
6	1.1.1.1.2	Criar termo de abertura do projeto	2 dias	Ter 15/08/17	Qua 16/08/17	10
7	1.1.1.1.3	Reunião de início do projeto realizada	0 dias	Seg 14/08/17	Seg 14/08/17	5
8	1.1.1.2	Partes Interessadas	0,5 dias	Seg 14/08/17	Seg 14/08/17	
9	1.1.1.2.1	Listar todas as partes interessadas do projeto	2 hrs	Seg 14/08/17	Seg 14/08/17	5
10	1.1.1.2.2	Obter aprovação do registro das partes interessadas	2 hrs	Seg 14/08/17	Seg 14/08/17	9
11	1.1.2	Planejamento	24 dias	Seg 21/08/17	Seg 25/09/17	
12	1.1.2.1	Plano de Gerenciamento do Projeto	23,5 dias	Seg 21/08/17	Sex 22/09/17	
13	1.1.2.1.1	Escopo	3,25 dias	Seg 21/08/17	Qui 24/08/17	
14	1.1.2.1.1.1	Levantar todos os pacotes de trabalho do projeto	1 dia	Seg 21/08/17	Ter 22/08/17	92
15	1.1.2.1.1.2	Criar plano de gerenciamento do escopo do projeto	2 dias	Ter 22/08/17	Qui 24/08/17	14
16	1.1.2.1.1.3	Validar o escopo do projeto	2 hrs	Qui 24/08/17	Qui 24/08/17	15
17	1.1.2.1.2	Tempo	3,25 dias	Qui 24/08/17	Ter 29/08/17	
18	1.1.2.1.2.1	Levantar o tempo de todas as atividades do projeto	1 dia	Qui 24/08/17	Sex 25/08/17	16
19	1.1.2.1.2.2	Criar plano de gerenciamento de tempo do projeto	2 dias	Sex 25/08/17	Ter 29/08/17	18
20	1.1.2.1.2.3	Validar o tempo do projeto	2 hrs	Ter 29/08/17	Ter 29/08/17	19
21	1.1.2.1.3	Qualidade	3,25 dias	Qua 30/08/17	Seg 04/09/17	
22	1.1.2.1.3.1	Levantar os requisitos de qualidade do projeto	1 dia	Qua 30/08/17	Qua 30/08/17	20
23	1.1.2.1.3.2	Criar plano de gerenciamento de qualidade do projeto	2 dias	Qui 31/08/17	Sex 01/09/17	22
24	1.1.2.1.3.3	Validar os requisitos de qualidade do projeto	2 hrs	Seg 04/09/17	Seg 04/09/17	23
25	1.1.2.1.4	RH	3,25 dias	Seg 04/09/17	Sex 08/09/17	
26	1.1.2.1.4.1	Levantar a equipe necessária para o projeto	1 dia	Seg 04/09/17	Ter 05/09/17	24
27	1.1.2.1.4.2	Criar plano de gerenciamento de RH	2 dias	Ter 05/09/17	Sex 08/09/17	26
28	1.1.2.1.4.3	Validar o RH do projeto	2 hrs	Sex 08/09/17	Sex 08/09/17	27
29	1.1.2.1.5	Custos	3,25 dias	Sex 08/09/17	Qua 13/09/17	
30	1.1.2.1.5.1	Levantar os custos de todas as atividades do projeto	1 dia	Sex 08/09/17	Seg 11/09/17	28
31	1.1.2.1.5.2	Criar plano de gerenciamento de custos do projeto	2 dias	Seg 11/09/17	Qua 13/09/17	30
32	1.1.2.1.5.3	Validar custos do projeto	2 hrs	Qua 13/09/17	Qua 13/09/17	31
33	1.1.2.1.6	Riscos	3,25 dias	Qua 13/09/17	Seg 18/09/17	
34	1.1.2.1.6.1	Levantar os riscos de todas as atividades do projeto	1 dia	Qua 13/09/17	Qui 14/09/17	32
35	1.1.2.1.6.2	Criar plano de gerenciamento de riscos do projeto	2 dias	Qui 14/09/17	Seg 18/09/17	34
36	1.1.2.1.6.3	Validar riscos do projeto	2 hrs	Seg 18/09/17	Seg 18/09/17	35

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 – Lista de atividades com duração (continuação)

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
37	1.1.2.1.7	Aquisições	3,25 dias	Seg 18/09/17	Qui 21/09/17	
38	1.1.2.1.7.1	Levantar todas as aquisições do projeto	1 dia	Seg 18/09/17	Ter 19/09/17	35
39	1.1.2.1.7.2	Criar plano de aquisições do projeto	2 dias	Ter 19/09/17	Qui 21/09/17	38
40	1.1.2.1.7.3	Validar as aquisições do projeto	2 hrs	Qui 21/09/17	Qui 21/09/17	39
41	1.1.2.1.8	Comunicação	3,25 dias	Ter 19/09/17	Sex 22/09/17	
42	1.1.2.1.8.1	Levantar os eventos de comunicação do projeto	1 dia	Ter 19/09/17	Qua 20/09/17	38
43	1.1.2.1.8.2	Criar plano de comunicações do projeto	2 dias	Qua 20/09/17	Sex 22/09/17	42
44	1.1.2.1.8.3	Validar o plano de comunicações do projeto	2 hrs	Sex 22/09/17	Sex 22/09/17	43
45	1.1.2.2	Apresentação do Plano	4 hrs	Seg 25/09/17	Seg 25/09/17	44;16;20;24;28;32;36;40
46	1.1.2.3	Plano de gerenciamento do projeto entregue	0 dias	Seg 25/09/17	Seg 25/09/17	45
47	1.1.3	Controle	209,13 dias	Sex 18/08/17	Sex 22/06/18	
48	1.1.3.1	Monitoramento	1 dia	Seg 25/09/17	Ter 26/09/17	
49	1.1.3.1.1	Monitorar e controlar o trabalho do projeto	2 hrs	Seg 25/09/17	Seg 25/09/17	46
50	1.1.3.1.2	Verificar e controlar o escopo do projeto	2 hrs	Seg 25/09/17	Seg 25/09/17	49
51	1.1.3.1.3	Controlar o cronograma do projeto	2 hrs	Ter 26/09/17	Ter 26/09/17	50
52	1.1.3.1.4	Controlar os custos do projeto	2 hrs	Seg 25/09/17	Seg 25/09/17	49
53	1.1.3.1.5	Realizar controle de qualidade do projeto	2 hrs	Ter 26/09/17	Ter 26/09/17	51
54	1.1.3.1.6	Monitorar e controlar os riscos do projeto	2 hrs	Ter 26/09/17	Ter 26/09/17	52
55	1.1.3.1.7	Administrar as aquisições do projeto	2 hrs	Seg 25/09/17	Seg 25/09/17	49
56	1.1.3.2	Reuniões	196,5 dias	Sex 18/08/17	Ter 05/06/18	
57	1.1.3.2.1	Reunião inicial de apresentação do projeto para a equipe	4 hrs	Sex 18/08/17	Sex 18/08/17	6
58	1.1.3.2.2	Reunião de Kick Off	4 hrs	Sex 18/08/17	Seg 21/08/17	57;91
59	1.1.3.2.3	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 01	4 hrs	Ter 26/09/17	Ter 26/09/17	55;51
60	1.1.3.2.4	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 02	4 hrs	Sex 06/10/17	Sex 06/10/17	130
61	1.1.3.2.5	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 03	4 hrs	Sex 13/10/17	Sex 13/10/17	133
62	1.1.3.2.6	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 04	4 hrs	Sex 20/10/17	Seg 23/10/17	138
63	1.1.3.2.7	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 05	4 hrs	Qui 26/10/17	Qui 26/10/17	141
64	1.1.3.2.8	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 06	4 hrs	Seg 06/11/17	Seg 06/11/17	144
65	1.1.3.2.9	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 07	4 hrs	Qui 09/11/17	Qui 09/11/17	146
66	1.1.3.2.10	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 08	4 hrs	Seg 20/11/17	Seg 20/11/17	149
67	1.1.3.2.11	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 09	4 hrs	Qui 30/11/17	Qui 30/11/17	153

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 – Lista de atividades com duração (continuação)

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
68	1.1.3.2.12	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 10	4 hrs	Seg 11/12/17	Seg 11/12/17	184
69	1.1.3.2.13	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 11	4 hrs	Seg 18/12/17	Seg 18/12/17	212
70	1.1.3.2.14	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 12	4 hrs	Sex 05/01/18	Sex 05/01/18	243
71	1.1.3.2.15	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 13	4 hrs	Sex 12/01/18	Sex 12/01/18	243
72	1.1.3.2.16	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 14	4 hrs	Sex 19/01/18	Sex 19/01/18	243
73	1.1.3.2.17	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 15	4 hrs	Sex 26/01/18	Sex 26/01/18	243
74	1.1.3.2.18	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 16	4 hrs	Sex 02/02/18	Sex 02/02/18	244
75	1.1.3.2.19	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 17	4 hrs	Sex 09/02/18	Sex 09/02/18	244
76	1.1.3.2.20	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 18	4 hrs	Sex 16/02/18	Sex 16/02/18	244
77	1.1.3.2.21	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 19	4 hrs	Sex 09/03/18	Sex 09/03/18	256
78	1.1.3.2.22	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 20	4 hrs	Sex 16/03/18	Sex 16/03/18	256
79	1.1.3.2.23	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 21	4 hrs	Sex 23/03/18	Sex 23/03/18	256
80	1.1.3.2.24	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 22	4 hrs	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18	256
81	1.1.3.2.25	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 23	4 hrs	Seg 09/04/18	Seg 09/04/18	247
82	1.1.3.2.26	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 24	4 hrs	Sex 13/04/18	Sex 13/04/18	249
83	1.1.3.2.27	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 25	4 hrs	Seg 23/04/18	Seg 23/04/18	253
84	1.1.3.2.28	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 26	4 hrs	Sex 27/04/18	Sex 27/04/18	258
85	1.1.3.2.29	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 27	4 hrs	Seg 07/05/18	Seg 07/05/18	261
86	1.1.3.2.30	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 28	4 hrs	Sex 11/05/18	Sex 11/05/18	264
87	1.1.3.2.31	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 29	4 hrs	Sex 18/05/18	Sex 18/05/18	279
88	1.1.3.2.32	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 30	4 hrs	Sex 25/05/18	Sex 25/05/18	282
89	1.1.3.2.33	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 31	4 hrs	Ter 05/06/18	Ter 05/06/18	288
90	1.1.3.3	ATAs e Relatórios	208,63 dias	Sex 18/08/17	Sex 22/06/18	

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 – Lista de atividades com duração (continuação)

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
91	1.1.3.3.1	Entrega da ATA da reunião de início do projeto	2 hrs	Sex 18/08/17	Sex 18/08/17	57
92	1.1.3.3.2	Entrega da ATA da reunião de Kick off	2 hrs	Seg 21/08/17	Seg 21/08/17	58
93	1.1.3.3.3	Entrega de relatório relativo a reunião 01	2 hrs	Ter 26/09/17	Ter 26/09/17	59
94	1.1.3.3.4	Entrega de relatório relativo a reunião 02	2 hrs	Sex 06/10/17	Sex 06/10/17	60
95	1.1.3.3.5	Entrega de relatório relativo a reunião 03	2 hrs	Sex 13/10/17	Sex 13/10/17	61
96	1.1.3.3.6	Entrega de relatório relativo a reunião 04	2 hrs	Seg 23/10/17	Seg 23/10/17	62
97	1.1.3.3.7	Entrega de relatório relativo a reunião 05	2 hrs	Qui 26/10/17	Qui 26/10/17	63
98	1.1.3.3.8	Entrega de relatório relativo a reunião 06	2 hrs	Seg 06/11/17	Seg 06/11/17	64
99	1.1.3.3.9	Entrega de relatório relativo a reunião 07	2 hrs	Qui 09/11/17	Qui 09/11/17	65
100	1.1.3.3.10	Entrega de relatório relativo a reunião 08	2 hrs	Seg 20/11/17	Seg 20/11/17	66
101	1.1.3.3.11	Entrega de relatório relativo a reunião 09	2 hrs	Qui 30/11/17	Qui 30/11/17	67
102	1.1.3.3.12	Entrega de relatório relativo a reunião 10	2 hrs	Seg 11/12/17	Seg 11/12/17	68
103	1.1.3.3.13	Entrega de relatório relativo a reunião 11	2 hrs	Seg 18/12/17	Ter 19/12/17	69
104	1.1.3.3.14	Entrega de relatório relativo a reunião 12	2 hrs	Sex 05/01/18	Sex 05/01/18	70
105	1.1.3.3.15	Entrega de relatório relativo a reunião 13	2 hrs	Sex 12/01/18	Sex 12/01/18	71
106	1.1.3.3.16	Entrega de relatório relativo a reunião 14	2 hrs	Sex 19/01/18	Sex 19/01/18	72
107	1.1.3.3.17	Entrega de relatório relativo a reunião 15	2 hrs	Sex 26/01/18	Sex 26/01/18	73
108	1.1.3.3.18	Entrega de relatório relativo a reunião 16	2 hrs	Sex 02/02/18	Sex 02/02/18	74
109	1.1.3.3.19	Entrega de relatório relativo a reunião 17	2 hrs	Sex 09/02/18	Sex 09/02/18	75
110	1.1.3.3.20	Entrega de relatório relativo a reunião 18	2 hrs	Sex 16/02/18	Sex 16/02/18	76
111	1.1.3.3.21	Entrega de relatório relativo a reunião 19	2 hrs	Sex 09/03/18	Sex 09/03/18	77
112	1.1.3.3.22	Entrega de relatório relativo a reunião 20	2 hrs	Sex 16/03/18	Sex 16/03/18	78
113	1.1.3.3.23	Entrega de relatório relativo a reunião 21	2 hrs	Sex 23/03/18	Sex 23/03/18	79
114	1.1.3.3.24	Entrega de relatório relativo a reunião 22	2 hrs	Sex 30/03/18	Sex 30/03/18	80
115	1.1.3.3.25	Entrega de relatório relativo a reunião 23	2 hrs	Seg 09/04/18	Seg 09/04/18	81
116	1.1.3.3.26	Entrega de relatório relativo a reunião 24	2 hrs	Sex 13/04/18	Sex 13/04/18	82
117	1.1.3.3.27	Entrega de relatório relativo a reunião 25	2 hrs	Seg 23/04/18	Seg 23/04/18	83
118	1.1.3.3.28	Entrega de relatório relativo a reunião 26	2 hrs	Sex 27/04/18	Sex 27/04/18	84
119	1.1.3.3.29	Entrega de relatório relativo a reunião 27	2 hrs	Seg 07/05/18	Seg 07/05/18	85
120	1.1.3.3.30	Entrega de relatório relativo a reunião 28	2 hrs	Sex 11/05/18	Sex 11/05/18	86
121	1.1.3.3.31	Entrega de relatório relativo a reunião 29	2 hrs	Sex 18/05/18	Sex 18/05/18	87
122	1.1.3.3.32	Entrega de relatório relativo a reunião 30	2 hrs	Sex 25/05/18	Sex 25/05/18	88
123	1.1.3.3.33	Entrega de relatório relativo a reunião 31	2 hrs	Ter 05/06/18	Ter 05/06/18	89
124	1.1.3.3.34	Entrega da ATA da reunião de encerramento	2 hrs	Qui 21/06/18	Sex 22/06/18	331

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 – Lista de atividades com duração (continuação)

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
125	1.2	Estudo	47,25 dias	Ter 26/09/17	Ter 05/12/17	
126	1.2.1	Análise de Viabilidade	12 dias	Ter 26/09/17	Qua 11/10/17	
127	1.2.1.1	Terreno	4 dias	Ter 26/09/17	Sex 29/09/17	
128	1.2.1.1.1	Contratar análise de terreno	2 dias	Ter 26/09/17	Qua 27/09/17	55
129	1.2.1.1.2	Aprovar análise de terreno	2 dias	Qui 28/09/17	Sex 29/09/17	128
130	1.2.1.2	Financeira	4 dias	Seg 02/10/17	Qui 05/10/17	
131	1.2.1.2.1	Contratar análise financeira	2 dias	Seg 02/10/17	Ter 03/10/17	129
132	1.2.1.2.2	Aprovar análise financeira	2 dias	Qua 04/10/17	Qui 05/10/17	131
133	1.2.1.3	Tecnica	4 dias	Sex 06/10/17	Qua 11/10/17	
134	1.2.1.3.1	Contratar análise técnica	2 dias	Sex 06/10/17	Seg 09/10/17	132
135	1.2.1.3.2	Aprovar análise técnica	2 dias	Ter 10/10/17	Qua 11/10/17	134
136	1.2.2	Planta	34,5 dias	Sex 13/10/17	Ter 05/12/17	
137	1.2.2.1	Civil / Arquitetônica	8,25 dias	Sex 13/10/17	Qua 25/10/17	
138	1.2.2.1.1	Providenciar planta com projeto civil / arquitetônico	5 dias	Sex 13/10/17	Sex 20/10/17	132;129;135;95
139	1.2.2.1.2	Realizar análise do projeto civil / arquitetônico com a equipe e os stakeholders	4 hrs	Seg 23/10/17	Seg 23/10/17	138;96
140	1.2.2.1.3	Finalizar projeto civil / arquitetônico	2 dias	Ter 24/10/17	Qua 25/10/17	139
141	1.2.2.1.4	Entrega do projeto civil / arquitetônico	0 mins	Qua 25/10/17	Qua 25/10/17	140
142	1.2.2.2	Elétrica	8,25 dias	Qui 26/10/17	Qua 08/11/17	
143	1.2.2.2.1	Providenciar planta com projeto elétrico	5 dias	Qui 26/10/17	Sex 03/11/17	141;97
144	1.2.2.2.2	Realizar análise do projeto elétrico com a equipe e os stakeholders	4 hrs	Sex 03/11/17	Seg 06/11/17	143
145	1.2.2.2.3	Finalizar projeto elétrico	2 dias	Ter 07/11/17	Qua 08/11/17	144;98
146	1.2.2.2.4	Entrega do projeto elétrico	0 dias	Qua 08/11/17	Qua 08/11/17	145
147	1.2.2.3	Hidráulica	8,25 dias	Qui 09/11/17	Qua 22/11/17	
148	1.2.2.3.1	Providenciar planta com projeto hidráulico	5 dias	Qui 09/11/17	Sex 17/11/17	146;99
149	1.2.2.3.2	Realizar análise do projeto hidráulico com a equipe e os stakeholders	4 hrs	Sex 17/11/17	Seg 20/11/17	148
150	1.2.2.3.3	Finalizar projeto hidráulico	2 dias	Ter 21/11/17	Qua 22/11/17	149;100
151	1.2.2.3.4	Entrega do projeto hidráulico	0 dias	Qua 22/11/17	Qua 22/11/17	150
152	1.2.2.4	Redes	8,25 dias	Qui 23/11/17	Ter 05/12/17	
153	1.2.2.4.1	Providenciar planta com projeto de redes	5 dias	Qui 23/11/17	Qua 29/11/17	151
154	1.2.2.4.2	Realizar análise do projeto de redes com a equipe e os stakeholders	4 hrs	Qui 30/11/17	Sex 01/12/17	153;101
155	1.2.2.4.3	Finalizar projeto de redes	2 dias	Sex 01/12/17	Ter 05/12/17	154
156	1.2.2.4.4	Entrega do projeto de redes	0 dias	Ter 05/12/17	Ter 05/12/17	155
157	1.3	Documentação	40,25 dias	Sex 13/10/17	Ter 12/12/17	
158	1.3.1	Contratos com Fornecedores	2,5 dias	Sex 13/10/17	Qua 18/10/17	
159	1.3.1.1	Pesquisa de fornecedores	2 hrs	Sex 13/10/17	Sex 13/10/17	133;95
160	1.3.1.2	Contrato com fornecedor de água mineral	2 hrs	Seg 16/10/17	Seg 16/10/17	159
161	1.3.1.3	Contrato com fornecedor de malte	2 hrs	Seg 16/10/17	Seg 16/10/17	160
162	1.3.1.4	Contrato com fornecedor de lúpulo	2 hrs	Seg 16/10/17	Seg 16/10/17	161

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 – Lista de atividades com duração (continuação)

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
163	1.3.1.5	Contrato com fornecedor de fermento	2 hrs	Seg 16/10/17	Seg 16/10/17	162
164	1.3.1.6	Contrato com fornecedor de garrafas de vidro	2 hrs	Ter 17/10/17	Ter 17/10/17	163
165	1.3.1.7	Contrato com fornecedor de tampas de garrafa	2 hrs	Ter 17/10/17	Ter 17/10/17	164
166	1.3.1.8	Contrato com fornecedor de rótulos	2 hrs	Ter 17/10/17	Ter 17/10/17	165
167	1.3.1.9	Contrato com empresa de internet	2 hrs	Ter 17/10/17	Ter 17/10/17	166
168	1.3.1.10	Contrato com fornecedor de gás encanado	2 hrs	Qua 18/10/17	Qua 18/10/17	167
169	1.3.2	Alvará de Reforma	1 dia	Ter 05/12/17	Qua 06/12/17	
170	1.3.2.1	Levantar documentos necessários para obtenção de alvará de reforma	2 hrs	Ter 05/12/17	Ter 05/12/17	141;146;151;156
171	1.3.2.2	Providenciar documentos para obtenção do alvará de reforma	2 hrs	Ter 05/12/17	Ter 05/12/17	170
172	1.3.2.3	Providenciar alvará de reforma	4 hrs	Ter 05/12/17	Qua 06/12/17	171
173	1.3.3	Alvará de Funcionamento	1 dia	Qua 06/12/17	Qui 07/12/17	
174	1.3.3.1	Levantar documentos necessários para obtenção de alvará de funcionamento	2 hrs	Qua 06/12/17	Qua 06/12/17	172
175	1.3.3.2	Providenciar documentos para obtenção do alvará de funcionamento	2 hrs	Qua 06/12/17	Qua 06/12/17	174
176	1.3.3.3	Providenciar alvará de funcionamento	4 hrs	Qua 06/12/17	Qui 07/12/17	175
177	1.3.4	Licença Ambiental	1 dia	Qui 07/12/17	Sex 08/12/17	
178	1.3.4.1	Levantar documentos necessários para obtenção da licença ambiental	2 hrs	Qui 07/12/17	Qui 07/12/17	176
179	1.3.4.2	Providenciar documentos para obtenção da licença ambiental	2 hrs	Qui 07/12/17	Qui 07/12/17	178
180	1.3.4.3	Providenciar licença ambiental	4 hrs	Qui 07/12/17	Sex 08/12/17	179
181	1.3.5	Licença Sanitária	1 dia	Sex 08/12/17	Seg 11/12/17	
182	1.3.5.1	Levantar documentos necessários para obtenção da licença sanitária	2 hrs	Sex 08/12/17	Sex 08/12/17	180
183	1.3.5.2	Providenciar documentos para obtenção da licença sanitária	2 hrs	Sex 08/12/17	Sex 08/12/17	182
184	1.3.5.3	Providenciar licença sanitária	4 hrs	Sex 08/12/17	Seg 11/12/17	183
185	1.3.6	Licença Normas de Segurança	1 dia	Ter 12/12/17	Ter 12/12/17	
186	1.3.6.1	Levantar documentos necessários para obtenção de alvará de funcionamento	2 hrs	Ter 12/12/17	Ter 12/12/17	184;102
187	1.3.6.2	Providenciar documentos para obtenção do alvará de funcionamento	2 hrs	Ter 12/12/17	Ter 12/12/17	186
188	1.3.6.3	Providenciar alvará de funcionamento	4 hrs	Ter 12/12/17	Ter 12/12/17	187
189	1.3.6.4	Documentação providenciada	0 dias	Ter 12/12/17	Ter 12/12/17	188
190	1.4	Construção	119,5 dias	Ter 12/12/17	Qua 06/06/18	
191	1.4.1	Aquisições	9,75 dias	Ter 12/12/17	Qui 04/01/18	
192	1.4.1.1	Serviços	1,5 dias	Ter 12/12/17	Qua 13/12/17	
193	1.4.1.1.1	Contratar empresa para reforma	4 hrs	Ter 12/12/17	Ter 12/12/17	187
194	1.4.1.1.2	Contratar equipe para acabamento / pintura	4 hrs	Qua 13/12/17	Qua 13/12/17	193
195	1.4.1.1.3	Contratar equipe de limpeza	4 hrs	Qua 13/12/17	Qua 13/12/17	194
196	1.4.1.2	Equipamentos	4,88 dias	Qua 13/12/17	Ter 19/12/17	
197	1.4.1.2.1	Pesquisar equipamentos	3 hrs	Qua 13/12/17	Qua 13/12/17	188
198	1.4.1.2.2	Comprar envazadora e rosqueadora	3 hrs	Qua 13/12/17	Qua 13/12/17	197

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 – Lista de atividades com duração (continuação)

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
199	1.4.1.2.3	Envazadora e rosqueadora comprada	0 dias	Qua 13/12/17	Qua 13/12/17	198
200	1.4.1.2.4	Comprar tanques e fermentadores	3 hrs	Qua 13/12/17	Qui 14/12/17	199
201	1.4.1.2.5	Tanques e fermentadores comprados	0 dias	Qui 14/12/17	Qui 14/12/17	200
202	1.4.1.2.6	Comprar linha de produção	3 hrs	Qui 14/12/17	Qui 14/12/17	201
203	1.4.1.2.7	Linha de produção comprada	0 dias	Qui 14/12/17	Qui 14/12/17	202
204	1.4.1.2.8	Comprar empilhadeira	3 hrs	Qui 14/12/17	Qui 14/12/17	203
205	1.4.1.2.9	Empilhadeira comprada	0 dias	Qui 14/12/17	Qui 14/12/17	204
206	1.4.1.2.10	Comprar computadores	3 hrs	Qui 14/12/17	Sex 15/12/17	205
207	1.4.1.2.11	Computadores comprados	0 dias	Sex 15/12/17	Sex 15/12/17	206
208	1.4.1.2.12	Comprar móveis	3 hrs	Sex 15/12/17	Sex 15/12/17	207
209	1.4.1.2.13	Móveis comprados	0 dias	Sex 15/12/17	Sex 15/12/17	208
210	1.4.1.2.14	Comprar divisórias	3 hrs	Sex 15/12/17	Sex 15/12/17	209
211	1.4.1.2.15	Divisórias compradas	0 dias	Sex 15/12/17	Sex 15/12/17	210
212	1.4.1.2.16	Comprar placas de vidro	3 hrs	Seg 18/12/17	Seg 18/12/17	211
213	1.4.1.2.17	Placas de vidro compradas	0 dias	Seg 18/12/17	Seg 18/12/17	212
214	1.4.1.2.18	Comprar empacotadora	3 hrs	Ter 19/12/17	Ter 19/12/17	103;212
215	1.4.1.2.19	Empacotadora comprada	0 dias	Ter 19/12/17	Ter 19/12/17	214
216	1.4.1.2.20	Providenciar kit de ferramentas para a fase de construção	3 hrs	Ter 19/12/17	Ter 19/12/17	215
217	1.4.1.2.21	Kit de ferramentas para a fase de construção comprados	0 dias	Ter 19/12/17	Ter 19/12/17	216
218	1.4.1.3	Insumos	8,88 dias	Qua 13/12/17	Qui 04/01/18	
219	1.4.1.3.1	Pesquisar insumos	3 hrs	Qua 13/12/17	Qua 13/12/17	197
220	1.4.1.3.2	Comprar tintas	3 hrs	Ter 19/12/17	Qua 20/12/17	219;216
221	1.4.1.3.3	Tintas compradas	0 dias	Qua 20/12/17	Qua 20/12/17	220
222	1.4.1.3.4	Comprar cimento	3 hrs	Qua 20/12/17	Qua 20/12/17	221
223	1.4.1.3.5	Cimento comprado	0 dias	Qua 20/12/17	Qua 20/12/17	222
224	1.4.1.3.6	Comprar massa	3 hrs	Qua 20/12/17	Qua 20/12/17	223
225	1.4.1.3.7	Massa comprada	0 dias	Qua 20/12/17	Qua 20/12/17	224
226	1.4.1.3.8	Comprar vigas	3 hrs	Qui 21/12/17	Qui 21/12/17	225
227	1.4.1.3.9	Vigas compradas	0 dias	Qui 21/12/17	Qui 21/12/17	226
228	1.4.1.3.10	Comprar forro	3 hrs	Qui 21/12/17	Qui 21/12/17	227
229	1.4.1.3.11	Forro comprado	0 dias	Qui 21/12/17	Qui 21/12/17	228
230	1.4.1.3.12	Comprar Piso	3 hrs	Qui 21/12/17	Ter 02/01/18	229
231	1.4.1.3.13	Piso comprado	0 dias	Ter 02/01/18	Ter 02/01/18	230
232	1.4.1.3.14	Comprar revestimento	3 hrs	Ter 02/01/18	Ter 02/01/18	231
233	1.4.1.3.15	Revestimento comprado	0 dias	Ter 02/01/18	Ter 02/01/18	232
234	1.4.1.3.16	Comprar material para as instalações elétricas	3 hrs	Ter 02/01/18	Ter 02/01/18	233
235	1.4.1.3.17	Material para instalações elétricas comprado	0 dias	Ter 02/01/18	Ter 02/01/18	234
236	1.4.1.3.18	Comprar material para as instalações hidráulicas	3 hrs	Ter 02/01/18	Qua 03/01/18	235
237	1.4.1.3.19	Material para instalações hidráulicas comprado	0 dias	Qua 03/01/18	Qua 03/01/18	236
238	1.4.1.3.20	Comprar softwares	1 dia	Qua 03/01/18	Qui 04/01/18	237

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 – Lista de atividades com duração (continuação)

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
239	1.4.1.3.21	Softwares comprados	0 dias	Qui 04/01/18	Qui 04/01/18	238
240	1.4.2	Execução de Obra	116 dias	Qua 13/12/17	Sex 01/06/18	
241	1.4.2.1	Construção	104 dias	Qua 13/12/17	Qua 16/05/18	
242	1.4.2.1.1	Base	27 dias	Qua 13/12/17	Seg 29/01/18	
243	1.4.2.1.1.1	Preparação para construção de base estrutural	2 dias	Qua 13/12/17	Qui 14/12/17	193
244	1.4.2.1.1.2	Realizar construção de base estrutural	25 dias	Sex 15/12/17	Seg 29/01/18	243
245	1.4.2.1.2	Salas	8 dias	Ter 03/04/18	Qui 12/04/18	
246	1.4.2.1.2.1	Preparar salas para instalação do piso	2 dias	Ter 03/04/18	Qua 04/04/18	257
247	1.4.2.1.2.2	Preparar salas para instalação do revestimento	2 dias	Qui 05/04/18	Sex 06/04/18	246
248	1.4.2.1.2.3	Preparar instalações elétricas das salas	2 dias	Seg 09/04/18	Ter 10/04/18	247
249	1.4.2.1.2.4	Preparar instalações hidráulicas das salas	2 dias	Qua 11/04/18	Qui 12/04/18	248
250	1.4.2.1.3	Depósito	8 dias	Sex 13/04/18	Ter 24/04/18	
251	1.4.2.1.3.1	Preparar depósito para instalação do piso	2 dias	Sex 13/04/18	Seg 16/04/18	249
252	1.4.2.1.3.2	Preparar depósito para instalação do revestimento	2 dias	Ter 17/04/18	Qua 18/04/18	251
253	1.4.2.1.3.3	Preparar instalações elétricas do depósito	2 dias	Qui 19/04/18	Sex 20/04/18	252
254	1.4.2.1.3.4	Preparar instalações hidráulicas do depósito	2 dias	Seg 23/04/18	Ter 24/04/18	253
255	1.4.2.1.4	Mezanino	69 dias	Ter 30/01/18	Sex 04/05/18	
256	1.4.2.1.4.1	Realizar construção dos pilares de sustentação do mezanino	20 dias	Ter 30/01/18	Seg 26/02/18	244
257	1.4.2.1.4.2	Realizar construção do mezanino	25 dias	Ter 27/02/18	Seg 02/04/18	256
258	1.4.2.1.4.3	Preparar mezanino para instalação do piso	2 dias	Qua 25/04/18	Qui 26/04/18	254
259	1.4.2.1.4.4	Preparar mezanino para instalação do revestimento	2 dias	Sex 27/04/18	Seg 30/04/18	258
260	1.4.2.1.4.5	Preparar instalações elétricas do mezanino	2 dias	Ter 01/05/18	Qua 02/05/18	259
261	1.4.2.1.4.6	Preparar instalações hidráulicas do mezanino	2 dias	Qui 03/05/18	Sex 04/05/18	260
262	1.4.2.1.5	Recepção	8 dias	Seg 07/05/18	Qua 16/05/18	
263	1.4.2.1.5.1	Preparar recepção para instalação do piso	2 dias	Seg 07/05/18	Ter 08/05/18	261
264	1.4.2.1.5.2	Preparar recepção para instalação do revestimento	2 dias	Qua 09/05/18	Qui 10/05/18	263
265	1.4.2.1.5.3	Preparar instalações elétricas da recepção	2 dias	Sex 11/05/18	Seg 14/05/18	264
266	1.4.2.1.5.4	Preparar instalações hidráulicas da recepção	2 dias	Ter 15/05/18	Qua 16/05/18	265
267	1.4.2.1.6	Construção realizada	0 dias	Qua 16/05/18	Qua 16/05/18	266
268	1.4.2.2	Acabamento	36 dias	Sex 13/04/18	Sex 01/06/18	
269	1.4.2.2.1	Salas	8 dias	Sex 13/04/18	Ter 24/04/18	
270	1.4.2.2.1.1	Colocar forro	3 dias	Sex 13/04/18	Ter 17/04/18	249
271	1.4.2.2.1.2	Instalar piso	3 dias	Qua 18/04/18	Sex 20/04/18	270
272	1.4.2.2.1.3	Instalar divisórias	2 dias	Seg 23/04/18	Ter 24/04/18	271
273	1.4.2.2.2	Depósito	9 dias	Qua 25/04/18	Seg 07/05/18	
274	1.4.2.2.2.1	Pintar teto	3 dias	Qua 25/04/18	Sex 27/04/18	254
275	1.4.2.2.2.2	Instalar piso	3 dias	Seg 30/04/18	Qua 02/05/18	274

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 – Lista de atividades com duração (continuação)

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
276	1.4.2.2.2.3	Instalar revestimento	3 dias	Qui 03/05/18	Seg 07/05/18	275
277	1.4.2.2.3	Mezanino	6 dias	Seg 07/05/18	Seg 14/05/18	
278	1.4.2.2.3.1	Instalar piso	3 dias	Seg 07/05/18	Qua 09/05/18	261
279	1.4.2.2.3.2	Instalar revestimento	3 dias	Qui 10/05/18	Seg 14/05/18	278
280	1.4.2.2.4	Recepção	12 dias	Qui 17/05/18	Sex 01/06/18	
281	1.4.2.2.4.1	Pintar paredes	3 dias	Qui 17/05/18	Seg 21/05/18	266
282	1.4.2.2.4.2	Pintar teto	3 dias	Ter 22/05/18	Qui 24/05/18	281
283	1.4.2.2.4.3	Instalar piso	3 dias	Sex 25/05/18	Ter 29/05/18	282
284	1.4.2.2.4.4	Instalar revestimento	3 dias	Qua 30/05/18	Sex 01/06/18	283
285	1.4.2.2.5	Acabamento realizado	0 dias	Sex 01/06/18	Sex 01/06/18	284
286	1.4.3	Instalação de Equipamentos	30 dias	Qua 25/04/18	Ter 05/06/18	
287	1.4.3.1	Recepção	2 dias	Seg 04/06/18	Ter 05/06/18	
288	1.4.3.1.1	Instalar equipamentos de segurança contra incêndio	1 dia	Seg 04/06/18	Seg 04/06/18	284
289	1.4.3.1.2	Instalar de móveis	1 dia	Ter 05/06/18	Ter 05/06/18	288
290	1.4.3.2	Salas	2 dias	Qua 25/04/18	Qui 26/04/18	
291	1.4.3.2.1	Instalar equipamentos de segurança contra incêndio	1 dia	Qua 25/04/18	Qua 25/04/18	272
292	1.4.3.2.2	Instalar de móveis	1 dia	Qui 26/04/18	Qui 26/04/18	291
293	1.4.3.3	Depósito	2 dias	Ter 08/05/18	Qua 09/05/18	
294	1.4.3.3.1	Instalar equipamentos de segurança contra incêndio	1 dia	Ter 08/05/18	Ter 08/05/18	276
295	1.4.3.3.2	Instalar prateleiras	1 dia	Qua 09/05/18	Qua 09/05/18	294
296	1.4.3.4	Mezanino	5 dias	Ter 15/05/18	Seg 21/05/18	
297	1.4.3.4.1	Instalar equipamentos de segurança contra incêndio	1 dia	Ter 15/05/18	Ter 15/05/18	279
298	1.4.3.4.2	Instalar linha de produção no mezanino	1 dia	Qua 16/05/18	Qua 16/05/18	297
299	1.4.3.4.3	Instalar tanques e fermentadores no mezanino	1 dia	Qui 17/05/18	Qui 17/05/18	298
300	1.4.3.4.4	Instalar envazadora e rosqueadora	1 dia	Sex 18/05/18	Sex 18/05/18	299
301	1.4.3.4.5	Instalar empacotadora	1 dia	Seg 21/05/18	Seg 21/05/18	300
302	1.4.4	Limpeza e Organização	1 dia	Qua 06/06/18	Qua 06/06/18	301;295;292;289
303	1.4.5	Equipamentos instalados	0 dias	Qua 06/06/18	Qua 06/06/18	302
304	1.5	Entrega	6,75 dias	Qui 07/06/18	Sex 15/06/18	
305	1.5.1	Vistoria	1 dia	Qui 07/06/18	Qui 07/06/18	
306	1.5.1.1	Realizar vistoria	4 hrs	Qui 07/06/18	Qui 07/06/18	302
307	1.5.1.2	Obter registro de vistoria	4 hrs	Qui 07/06/18	Qui 07/06/18	306
308	1.5.2	Treinamento Equipe	2 dias	Sex 08/06/18	Seg 11/06/18	
309	1.5.2.1	Realizar treinamento da equipe	1,5 dias	Sex 08/06/18	Seg 11/06/18	307
310	1.5.2.2	Obter registro do treinamento da equipe	4 hrs	Seg 11/06/18	Seg 11/06/18	309
311	1.5.3	Operação Assistida	1 dia	Ter 12/06/18	Ter 12/06/18	
312	1.5.3.1	Realizar operação assistida	4 hrs	Ter 12/06/18	Ter 12/06/18	310
313	1.5.3.2	Obter aprovação da operação assistida	4 hrs	Ter 12/06/18	Ter 12/06/18	312
314	1.5.4	Inauguração	2,75 dias	Qua 13/06/18	Sex 15/06/18	
315	1.5.4.1	Organizar inauguração	2 dias	Qua 13/06/18	Qui 14/06/18	313

PLANO DE PROJETO

Tabela 3 – Lista de atividades com duração (continuação)

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
316	1.5.4.2	Realizar inauguração	6 hrs	Sex 15/06/18	Sex 15/06/18	315
317	1.5.4.3	Inauguração realizada	0 dias	Sex 15/06/18	Sex 15/06/18	316
318	1.6	Encerramento	4,38 dias	Sex 15/06/18	Sex 22/06/18	
319	1.6.1	Pagamento Fornecedores	2 dias	Sex 15/06/18	Ter 19/06/18	
320	1.6.1.1	Realizar pagamento dos fornecedores	1,5 dias	Sex 15/06/18	Ter 19/06/18	316
321	1.6.1.2	Obter comprovação de pagamento dos fornecedores	4 hrs	Ter 19/06/18	Ter 19/06/18	320
322	1.6.2	Lições Aprendidas	1 dia	Ter 19/06/18	Qua 20/06/18	
323	1.6.2.1	Realizar registro das lições aprendidas	4 hrs	Ter 19/06/18	Qua 20/06/18	321
324	1.6.2.2	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	4 hrs	Qua 20/06/18	Qua 20/06/18	323
325	1.6.3	Relatório Final	0,13 dias	Qua 20/06/18	Qua 20/06/18	
326	1.6.3.1	Realizar relatório final	30 mins	Qua 20/06/18	Qua 20/06/18	324
327	1.6.3.2	Obter relatório final	30 mins	Qua 20/06/18	Qua 20/06/18	326
328	1.6.4	Prestação de Contas	0,5 dias	Qua 20/06/18	Qui 21/06/18	
329	1.6.4.1	Realizar prestação de contas	3 hrs	Qua 20/06/18	Qui 21/06/18	325
330	1.6.4.2	Obter aprovação da prestação de contas	1 hr	Qui 21/06/18	Qui 21/06/18	329
331	1.6.5	Reunião de Encerramento	0,5 dias	Qui 21/06/18	Qui 21/06/18	
332	1.6.5.1	Realizar reunião de encerramento	3 hrs	Qui 21/06/18	Qui 21/06/18	330
333	1.6.5.2	Publicar ata da reunião de encerramento	1 hr	Qui 21/06/18	Qui 21/06/18	332
334	1.6.6	Encerramento realizado	0 dias	Sex 22/06/18	Sex 22/06/18	124

ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1	Implantação Micro Cervejaria Artesanal	213,13 dias	
1.1	Gerenciamento do Projeto	213,13 dias	
1.1.1	Iniciação	3 dias	
1.1.1.1	Termo de Abertura	3 dias	
1.1.1.1.1	Reunião de início do projeto	4 hrs	GP
1.1.1.1.2	Criar termo de abertura do projeto	2 dias	GP
1.1.1.1.3	Reunião de início do projeto realizada	0 dias	GP
1.1.1.2	Partes Interessadas	0,5 dias	
1.1.1.2.1	Listar todas as partes interessadas do projeto	2 hrs	GP
1.1.1.2.2	Obter aprovação do registro das partes interessadas	2 hrs	GP
1.1.2	Planejamento	24 dias	
1.1.2.1	Plano de Gerenciamento do Projeto	23,5 dias	
1.1.2.1.1	Escopo	3,25 dias	
1.1.2.1.1.1	Levantar todos os pacotes de trabalho do projeto	1 dia	ADM;COM;GP
1.1.2.1.1.2	Criar plano de gerenciamento do escopo do projeto	2 dias	ADM;COM;GP
1.1.2.1.1.3	Validar o escopo do projeto	2 hrs	GP
1.1.2.1.2	Tempo	3,25 dias	
1.1.2.1.2.1	Levantar o tempo de todas as atividades do projeto	1 dia	ADM;COM;GP
1.1.2.1.2.2	Criar plano de gerenciamento de tempo do projeto	2 dias	GP;COM
1.1.2.1.2.3	Validar o tempo do projeto	2 hrs	GP
1.1.2.1.3	Qualidade	3,25 dias	
1.1.2.1.3.1	Levantar os requisitos de qualidade do projeto	1 dia	ADM;COM;GP
1.1.2.1.3.2	Criar plano de gerenciamento de qualidade do projeto	2 dias	COM;GP
1.1.2.1.3.3	Validar os requisitos de qualidade do projeto	2 hrs	GP
1.1.2.1.4	RH	3,25 dias	
1.1.2.1.4.1	Levantar a equipe necessária para o projeto	1 dia	ADM;GP;GRH
1.1.2.1.4.2	Criar plano de gerenciamento de RH	2 dias	GRH
1.1.2.1.4.3	Validar o RH do projeto	2 hrs	GP
1.1.2.1.5	Custos	3,25 dias	
1.1.2.1.5.1	Levantar os custos de todas as atividades do projeto	1 dia	ADM;COM;GC
1.1.2.1.5.2	Criar plano de gerenciamento de custos do projeto	2 dias	ADM;GC
1.1.2.1.5.3	Validar custos do projeto	2 hrs	GP
1.1.2.1.6	Riscos	3,25 dias	
1.1.2.1.6.1	Levantar os riscos de todas as atividades do projeto	1 dia	ADM;COM;GP
1.1.2.1.6.2	Criar plano de gerenciamento de riscos do projeto	2 dias	ADM;GP
1.1.2.1.6.3	Validar riscos do projeto	2 hrs	GP
1.1.2.1.7	Aquisições	3,25 dias	
1.1.2.1.7.1	Levantar todas as aquisições do projeto	1 dia	ADM;COM;GC
1.1.2.1.7.2	Criar plano de aquisições do projeto	2 dias	GC
1.1.2.1.7.3	Validar as aquisições do projeto	2 hrs	GP

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.2.1.8	Comunicação	3,25 dias	
1.1.2.1.8.1	Levantar os eventos de comunicação do projeto	1 dia	ADM;COM;GP
1.1.2.1.8.2	Criar plano de comunicações do projeto	2 dias	ADM
1.1.2.1.8.3	Validar o plano de comunicações do projeto	2 hrs	GP
1.1.2.2	Apresentação do Plano	4 hrs	ADM;COM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.2.3	Plano de gerenciamento do projeto entregue	0 dias	
1.1.3	Controle	209,13 dias	
1.1.3.1	Monitoramento	1 dia	
1.1.3.1.1	Monitorar e controlar o trabalho do projeto	2 hrs	GP
1.1.3.1.2	Verificar e controlar o escopo do projeto	2 hrs	GP
1.1.3.1.3	Controlar o cronograma do projeto	2 hrs	GP
1.1.3.1.4	Controlar os custos do projeto	2 hrs	ADM
1.1.3.1.5	Realizar controle de qualidade do projeto	2 hrs	GP
1.1.3.1.6	Monitorar e controlar os riscos do projeto	2 hrs	ADM
1.1.3.1.7	Administrar as aquisições do projeto	2 hrs	GC
1.1.3.2	Reuniões	196,5 dias	
1.1.3.2.1	Reunião inicial de apresentação do projeto para a equipe	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.2	Reunião de Kick Off	4 hrs	ADM;COM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.3	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 01	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.4	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 02	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.5	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 03	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.6	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 04	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.7	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 05	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.8	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 06	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.9	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 07	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.10	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 08	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.11	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 09	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.12	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 10	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.13	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 11	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.14	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 12	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.15	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 13	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.16	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 14	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO
1.1.3.2.17	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 15	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PRO

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.3.2.18	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 16	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.19	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 17	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.20	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 18	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.21	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 19	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.22	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 20	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.23	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 21	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.24	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 22	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.25	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 23	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.26	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 24	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.27	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 25	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.28	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 26	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.29	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 27	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.30	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 28	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.31	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 29	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.32	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 30	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.2.33	Reunião de avaliação dos planos de gerenciamento do projeto e andamento físico da obra 31	4 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.1.3.3	ATAs e Relatórios	208,63 dias	
1.1.3.3.1	Entrega da ATA da reunião de início do projeto	2 hrs	ADM
1.1.3.3.2	Entrega da ATA da reunião de Kick off	2 hrs	ADM
1.1.3.3.3	Entrega de relatório relativo a reunião 01	2 hrs	ADM
1.1.3.3.4	Entrega de relatório relativo a reunião 02	2 hrs	ADM
1.1.3.3.5	Entrega de relatório relativo a reunião 03	2 hrs	ADM
1.1.3.3.6	Entrega de relatório relativo a reunião 04	2 hrs	ADM
1.1.3.3.7	Entrega de relatório relativo a reunião 05	2 hrs	ADM
1.1.3.3.8	Entrega de relatório relativo a reunião 06	2 hrs	ADM
1.1.3.3.9	Entrega de relatório relativo a reunião 07	2 hrs	ADM
1.1.3.3.10	Entrega de relatório relativo a reunião 08	2 hrs	ADM
1.1.3.3.11	Entrega de relatório relativo a reunião 09	2 hrs	ADM
1.1.3.3.12	Entrega de relatório relativo a reunião 10	2 hrs	ADM
1.1.3.3.13	Entrega de relatório relativo a reunião 11	2 hrs	ADM
1.1.3.3.14	Entrega de relatório relativo a reunião 12	2 hrs	ADM
1.1.3.3.15	Entrega de relatório relativo a reunião 13	2 hrs	ADM
1.1.3.3.16	Entrega de relatório relativo a reunião 14	2 hrs	ADM

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.1.3.3.17	Entrega de relatório relativo a reunião 15	2 hrs	ADM
1.1.3.3.18	Entrega de relatório relativo a reunião 16	2 hrs	ADM
1.1.3.3.19	Entrega de relatório relativo a reunião 17	2 hrs	ADM
1.1.3.3.20	Entrega de relatório relativo a reunião 18	2 hrs	ADM
1.1.3.3.21	Entrega de relatório relativo a reunião 19	2 hrs	ADM
1.1.3.3.22	Entrega de relatório relativo a reunião 20	2 hrs	ADM
1.1.3.3.23	Entrega de relatório relativo a reunião 21	2 hrs	ADM
1.1.3.3.24	Entrega de relatório relativo a reunião 22	2 hrs	ADM
1.1.3.3.25	Entrega de relatório relativo a reunião 23	2 hrs	ADM
1.1.3.3.26	Entrega de relatório relativo a reunião 24	2 hrs	ADM
1.1.3.3.27	Entrega de relatório relativo a reunião 25	2 hrs	ADM
1.1.3.3.28	Entrega de relatório relativo a reunião 26	2 hrs	ADM
1.1.3.3.29	Entrega de relatório relativo a reunião 27	2 hrs	ADM
1.1.3.3.30	Entrega de relatório relativo a reunião 28	2 hrs	ADM
1.1.3.3.31	Entrega de relatório relativo a reunião 29	2 hrs	ADM
1.1.3.3.32	Entrega de relatório relativo a reunião 30	2 hrs	ADM
1.1.3.3.33	Entrega de relatório relativo a reunião 31	2 hrs	ADM
1.1.3.3.34	Entrega da ATA da reunião de encerramento	2 hrs	ADM
1.2	Estudo	47,25 dias	
1.2.1	Análise de Viabilidade	12 dias	
1.2.1.1	Terreno	4 dias	
1.2.1.1.1	Contratar análise de terreno	2 dias	ECO
1.2.1.1.2	Aprovar análise de terreno	2 dias	ECO
1.2.1.2	Financeira	4 dias	
1.2.1.2.1	Contratar análise financeira	2 dias	ECO
1.2.1.2.2	Aprovar análise financeira	2 dias	ECO
1.2.1.3	Técnica	4 dias	
1.2.1.3.1	Contratar análise técnica	2 dias	ECO
1.2.1.3.2	Aprovar análise técnica	2 dias	ECO
1.2.2	Planta	34,5 dias	
1.2.2.1	Civil / Arquitetônica	8,25 dias	
1.2.2.1.1	Providenciar planta com projeto civil / arquitetônico	5 dias	PRO
1.2.2.1.2	Realizar análise do projeto civil / arquitetônico com a equipe e os stakeholders	4 hrs	ADM;COM;GC;GP;PRO
1.2.2.1.3	Finalizar projeto civil / arquitetônico	2 dias	PRO
1.2.2.1.4	Entrega do projeto civil / arquitetônico	0 mins	PRO
1.2.2.2	Elétrica	8,25 dias	
1.2.2.2.1	Providenciar planta com projeto elétrico	5 dias	PRO
1.2.2.2.2	Realizar análise do projeto elétrico com a equipe e os stakeholders	4 hrs	ADM;COM;GC;GP;PRO
1.2.2.2.3	Finalizar projeto elétrico	2 dias	PRO
1.2.2.2.4	Entrega do projeto elétrico	0 dias	PRO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.2.2.3	Hidráulica	8,25 dias	
1.2.2.3.1	Providenciar planta com projeto hidráulico	5 dias	PRO
1.2.2.3.2	Realizar análise do projeto hidráulico com a equipe e os stakeholders	4 hrs	ADM;COM;GC;GP;PRO
1.2.2.3.3	Finalizar projeto hidráulico	2 dias	PRO
1.2.2.3.4	Entrega do projeto hidráulico	0 dias	PRO
1.2.2.4	Redes	8,25 dias	
1.2.2.4.1	Providenciar planta com projeto de redes	5 dias	PRO
1.2.2.4.2	Realizar análise do projeto de redes com a equipe e os stakeholders	4 hrs	ADM;COM;GC;GP;PRO
1.2.2.4.3	Finalizar projeto de redes	2 dias	PRO
1.2.2.4.4	Entrega do projeto de redes	0 dias	PRO
1.3	Documentação	40,25 dias	
1.3.1	Contratos com Fornecedores	2,5 dias	
1.3.1.1	Pesquisa de fornecedores	2 hrs	ADM;GC
1.3.1.2	Contrato com fornecedor de água mineral	2 hrs	GC
1.3.1.3	Contrato com fornecedor de malte	2 hrs	GC
1.3.1.4	Contrato com fornecedor de lúpulo	2 hrs	GC
1.3.1.5	Contrato com fornecedor de fermento	2 hrs	GC
1.3.1.6	Contrato com fornecedor de garrafas de vidro	2 hrs	GC
1.3.1.7	Contrato com fornecedor de tampas de garrafa	2 hrs	GC
1.3.1.8	Contrato com fornecedor de rótulos	2 hrs	GC
1.3.1.9	Contrato com empresa de internet	2 hrs	GC
1.3.1.10	Contrato com fornecedor de gás encanado	2 hrs	GC
1.3.2	Alvará de Reforma	1 dia	
1.3.2.1	Levantar documentos necessários para obtenção de alvará de reforma	2 hrs	ADM;GP;COM
1.3.2.2	Providenciar documentos para obtenção do alvará de reforma	2 hrs	ADM
1.3.2.3	Providenciar alvará de reforma	4 hrs	ADM
1.3.3	Alvará de Funcionamento	1 dia	
1.3.3.1	Levantar documentos necessários para obtenção de alvará de funcionamento	2 hrs	ADM;GP;COM
1.3.3.2	Providenciar documentos para obtenção do alvará de funcionamento	2 hrs	ADM
1.3.3.3	Providenciar alvará de funcionamento	4 hrs	ADM
1.3.4	Licença Ambiental	1 dia	
1.3.4.1	Levantar documentos necessários para obtenção da licença ambiental	2 hrs	ADM;GP;COM
1.3.4.2	Providenciar documentos para obtenção da licença ambiental	2 hrs	ADM
1.3.4.3	Providenciar licença ambiental	4 hrs	ADM
1.3.5	Licença Sanitária	1 dia	
1.3.5.1	Levantar documentos necessários para obtenção da licença sanitária	2 hrs	ADM;GP;COM
1.3.5.2	Providenciar documentos para obtenção da licença sanitária	2 hrs	ADM
1.3.5.3	Providenciar licença sanitária	4 hrs	ADM

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.3.6	Licença Normas de Segurança	1 dia	
1.3.6.1	Levantar documentos necessários para obtenção de alvará de funcionamento	2 hrs	ADM;GP;COM
1.3.6.2	Providenciar documentos para obtenção do alvará de funcionamento	2 hrs	ADM
1.3.6.3	Providenciar alvará de funcionamento	4 hrs	ADM
1.3.6.4	Documentação providenciada	0 dias	ADM;COM;GP
1.4	Construção	119,5 dias	
1.4.1	Aquisições	9,75 dias	
1.4.1.1	Serviços	1,5 dias	
1.4.1.1.1	Contratar empresa para reforma	4 hrs	GRH
1.4.1.1.2	Contratar equipe para acabamento / pintura	4 hrs	GRH
1.4.1.1.3	Contratar equipe de limpeza	4 hrs	GRH
1.4.1.2	Equipamentos	4,88 dias	
1.4.1.2.1	Pesquisar equipamentos	3 hrs	ADM
1.4.1.2.2	Comprar envazadora e rosqueadora	3 hrs	GC;ENRO[1 un.]
1.4.1.2.3	Envazadora e rosqueadora comprada	0 dias	GC
1.4.1.2.4	Comprar tanques e fermentadores	3 hrs	GC;TAFE[15 un.]
1.4.1.2.5	Tanques e fermentadores comprados	0 dias	GC
1.4.1.2.6	Comprar linha de produção	3 hrs	GC;LIPRO[2 un.]
1.4.1.2.7	Linha de produção comprada	0 dias	GC
1.4.1.2.8	Comprar empilhadeira	3 hrs	GC;EMPI[1 un.]
1.4.1.2.9	Empilhadeira comprada	0 dias	GC
1.4.1.2.10	Comprar computadores	3 hrs	GC;EINF[10 un.]
1.4.1.2.11	Computadores comprados	0 dias	GC
1.4.1.2.12	Comprar móveis	3 hrs	GC;ARM[6 un.];CAD[40 un.];MESA[11 un.]
1.4.1.2.13	Móveis comprados	0 dias	GC
1.4.1.2.14	Comprar divisórias	3 hrs	GC;DIV[45 un.]
1.4.1.2.15	Divisórias compradas	0 dias	GC
1.4.1.2.16	Comprar placas de vidro	3 hrs	GC;PVID[15 un.]
1.4.1.2.17	Placas de vidro compradas	0 dias	GC
1.4.1.2.18	Comprar empacotadora	3 hrs	GC;EMPA[1 un.]
1.4.1.2.19	Empacotadora comprada	0 dias	GC
1.4.1.2.20	Providenciar kit de ferramentas para a fase de construção	3 hrs	GC;KFFC[1 un.]
1.4.1.2.21	Kit de ferramentas para a fase de construção comprados	0 dias	GC
1.4.1.3	Insumos	8,88 dias	
1.4.1.3.1	Pesquisar insumos	3 hrs	ADM
1.4.1.3.2	Comprar tintas	3 hrs	GC;TINTA[5 un.]
1.4.1.3.3	Tintas compradas	0 dias	GC
1.4.1.3.4	Comprar cimento	3 hrs	GC;CIM[85 un.]
1.4.1.3.5	Cimento comprado	0 dias	GC
1.4.1.3.6	Comprar massa	3 hrs	GC;MASSA[10 un.]

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.4.1.3.7	Massa comprada	0 dias	GC
1.4.1.3.8	Comprar vigas	3 hrs	GC;VIGA[6 un.]
1.4.1.3.9	Vigas compradas	0 dias	GC
1.4.1.3.10	Comprar forro	3 hrs	GC;FORRO[46 un.]
1.4.1.3.11	Forro comprado	0 dias	GC
1.4.1.3.12	Comprar Piso	3 hrs	GC;PISO[87 un.]
1.4.1.3.13	Piso comprado	0 dias	GC
1.4.1.3.14	Comprar revestimento	3 hrs	GC;VER[176 un.]
1.4.1.3.15	Revestimento comprado	0 dias	GC
1.4.1.3.16	Comprar material para as instalações elétricas	3 hrs	GC;MELE[250 M.]
1.4.1.3.17	Material para instalações elétricas comprado	0 dias	GC
1.4.1.3.18	Comprar material para as instalações hidráulicas	3 hrs	GC;MHID[200 M.]
1.4.1.3.19	Material para instalações hidráulicas comprado	0 dias	GC
1.4.1.3.20	Comprar softwares	1 dia	GC;SOFTW[15 un.]
1.4.1.3.21	Softwares comprados	0 dias	GC
1.4.2	Execução de Obra	116 dias	
1.4.2.1	Construção	104 dias	
1.4.2.1.1	Base	27 dias	
1.4.2.1.1.1	Preparação para construção de base estrutural	2 dias	EREF
1.4.2.1.1.2	Realizar construção de base estrutural	25 dias	EREF
1.4.2.1.2	Salas	8 dias	
1.4.2.1.2.1	Preparar salas para instalação do piso	2 dias	EREF
1.4.2.1.2.2	Preparar salas para instalação do revestimento	2 dias	EREF
1.4.2.1.2.3	Preparar instalações elétricas das salas	2 dias	EREF
1.4.2.1.2.4	Preparar instalações hidráulicas das salas	2 dias	EREF
1.4.2.1.3	Depósito	8 dias	
1.4.2.1.3.1	Preparar depósito para instalação do piso	2 dias	EREF
1.4.2.1.3.2	Preparar depósito para instalação do revestimento	2 dias	EREF
1.4.2.1.3.3	Preparar instalações elétricas do depósito	2 dias	EREF
1.4.2.1.3.4	Preparar instalações hidráulicas do depósito	2 dias	EREF
1.4.2.1.4	Mezanino	69 dias	
1.4.2.1.4.1	Realizar construção dos pilares de sustentação do mezanino	20 dias	EREF
1.4.2.1.4.2	Realizar construção do mezanino	25 dias	EREF
1.4.2.1.4.3	Preparar mezanino para instalação do piso	2 dias	EREF
1.4.2.1.4.4	Preparar mezanino para instalação do revestimento	2 dias	EREF
1.4.2.1.4.5	Preparar instalações elétricas do mezanino	2 dias	EREF
1.4.2.1.4.6	Preparar instalações hidráulicas do mezanino	2 dias	EREF
1.4.2.1.5	Recepção	8 dias	
1.4.2.1.5.1	Preparar recepção para instalação do piso	2 dias	EREF
1.4.2.1.5.2	Preparar recepção para instalação do revestimento	2 dias	EREF
1.4.2.1.5.3	Preparar instalações elétricas da recepção	2 dias	EREF

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.4.2.1.5.4	Preparar instalações hidráulicas da recepção	2 dias	EREF
1.4.2.1.6	Construção realizada	0 dias	EREF
1.4.2.2	Acabamento	36 dias	
1.4.2.2.1	Salas	8 dias	
1.4.2.2.1.1	Colocar forro	3 dias	APIN
1.4.2.2.1.2	Instalar piso	3 dias	APIN
1.4.2.2.1.3	Instalar divisórias	2 dias	APIN
1.4.2.2.2	Depósito	9 dias	
1.4.2.2.2.1	Pintar teto	3 dias	APIN
1.4.2.2.2.2	Instalar piso	3 dias	APIN
1.4.2.2.2.3	Instalar revestimento	3 dias	APIN
1.4.2.2.3	Mezanino	6 dias	
1.4.2.2.3.1	Instalar piso	3 dias	APIN
1.4.2.2.3.2	Instalar revestimento	3 dias	APIN
1.4.2.2.4	Recepção	12 dias	
1.4.2.2.4.1	Pintar paredes	3 dias	APIN
1.4.2.2.4.2	Pintar teto	3 dias	APIN
1.4.2.2.4.3	Instalar piso	3 dias	APIN
1.4.2.2.4.4	Instalar revestimento	3 dias	APIN
1.4.2.2.5	Acabamento realizado	0 dias	APIN
1.4.3	Instalação de Equipamentos	30 dias	
1.4.3.1	Recepção	2 dias	
1.4.3.1.1	Instalar equipamentos de segurança contra incêndio	1 dia	EREF
1.4.3.1.2	Instalar de móveis	1 dia	FMOV
1.4.3.2	Salas	2 dias	
1.4.3.2.1	Instalar equipamentos de segurança contra incêndio	1 dia	EREF
1.4.3.2.2	Instalar de móveis	1 dia	FMOV
1.4.3.3	Depósito	2 dias	
1.4.3.3.1	Instalar equipamentos de segurança contra incêndio	1 dia	EREF
1.4.3.3.2	Instalar prateleiras	1 dia	FMOV
1.4.3.4	Mezanino	5 dias	
1.4.3.4.1	Instalar equipamentos de segurança contra incêndio	1 dia	EREF
1.4.3.4.2	Instalar linha de produção no mezanino	1 dia	FLPRO
1.4.3.4.3	Instalar tanques e fermentadores no mezanino	1 dia	FTFER
1.4.3.4.4	Instalar envazadora e rosqueadora	1 dia	FEROS
1.4.3.4.5	Instalar empacotadora	1 dia	FEMP
1.4.4	Limpeza e Organização	1 dia	LIMP
1.4.5	Equipamentos instalados	0 dias	EREF;FEMP;FEROS;FLPRO;FMOV;FTFER
1.5	Entrega	6,75 dias	
1.5.1	Vistoria	1 dia	
1.5.1.1	Realizar vistoria	4 hrs	GP

PLANO DE PROJETO

Tabela 4 – Planilha de recursos do projeto (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Nomes dos recursos
1.5.1.2	Obter registro de vistoria	4 hrs	GP
1.5.2	Treinamento Equipe	2 dias	
1.5.2.1	Realizar treinamento da equipe	1,5 dias	FEMP;FEROS;FLPRO; FMOV;FTFER
1.5.2.2	Obter registro do treinamento da equipe	4 hrs	FEMP;FEROS;FLPRO; FMOV;FTFER
1.5.3	Operação Assistida	1 dia	
1.5.3.1	Realizar operação assistida	4 hrs	GP
1.5.3.2	Obter aprovação da operação assistida	4 hrs	GP
1.5.4	Inauguração	2,75 dias	
1.5.4.1	Organizar inauguração	2 dias	ADM;GP
1.5.4.2	Realizar inauguração	6 hrs	ADM;GP
1.5.4.3	Inauguração realizada	0 dias	ADM;GP
1.6	Encerramento	4,38 dias	
1.6.1	Pagamento Fornecedores	2 dias	
1.6.1.1	Realizar pagamento dos fornecedores	1,5 dias	GRH
1.6.1.2	Obter comprovação de pagamento dos fornecedores	4 hrs	GRH
1.6.2	Lições Aprendidas	1 dia	
1.6.2.1	Realizar registro das lições aprendidas	4 hrs	GP
1.6.2.2	Obter aprovação do registro das lições aprendidas	4 hrs	GP
1.6.3	Relatório Final	0,13 dias	
1.6.3.1	Realizar relatório final	30 mins	ADM;GP
1.6.3.2	Obter relatório final	30 mins	ADM;GP
1.6.4	Prestação de Contas	0,5 dias	
1.6.4.1	Realizar prestação de contas	3 hrs	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.6.4.2	Obter aprovação da prestação de contas	1 hr	ADM;GC;GRH;GP;PR O
1.6.5	Reunião de Encerramento	0,5 dias	
1.6.5.1	Realizar reunião de encerramento	3 hrs	GP;ADM;GC;GRH;PR O
1.6.5.2	Publicar ata da reunião de encerramento	1 hr	GP;ADM;GC;GRH;PR O
1.6.6	Encerramento realizado	0 dias	ADM;COM;GC;GRH;G P;PRO

Legenda da tabela 04: Planilha de recursos do projeto

Nome do recurso	Abreviações
GERENTE DO PROJETO	GP
CONSULTOR	CON
ADMINISTRADOR	ADM
GERENTE DE COMPRAS	GC
ECONOMISTA	ECO
PROJETISTA	PRO
GERENTE DE RH	GRH

PLANO DE PROJETO

Legenda da tabela 04: Planilha de recursos do projeto

Nome do recurso	Abreviações
ENVAZADORA E ROSQUEADORA	ENRO
TANQUES E FERMENTADORES	TAFE
LINHA DE PRODUÇÃO	LIPRO
EMPILHADEIRA	EMPI
EQUIPAMENTOS INFORMÁTICA	EINF
MESA	MESA
CADEIRA	CAD
ARMÁRIO	ARM
DIVISÓRIA	DIV
PLACA DE VIDRO	PVID
EMPACOTADEIRA	EMPA
TINTA	TINTA
CIMENTO	CIM
MASSA	MASSA
VIGA	VIGA
FORRO	FORRO
PISO	PISO
REVESTIMENTO	REV
MATERIAL ELÉTRICO	MELE
MATERIAL HIDRÁULICO	MHID
SOFTWARES	SOFTW
KIT DE FERRAMENTAS PARA A FASE DE CONSTRUÇÃO	KFFC
SERVIÇOS DE REFORMA	EREF
ACABAMENTO / PINTURA	APIN
FORNECEDOR DE MÓVEIS	FMOV
FORNECEDOR DA LINHA DE PRODUÇÃO	FLPRO
FORNECEDOR DOS TANQUES E FERMENTADORES	FTFER
FORNECEDOR DA ENVAZADORA E ROSQUEADORA	FEROS
FORNECEDOR DA EMPACOTADEIRA	FEMP
SERVIÇOS DE LIMPEZA	LIMP

GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

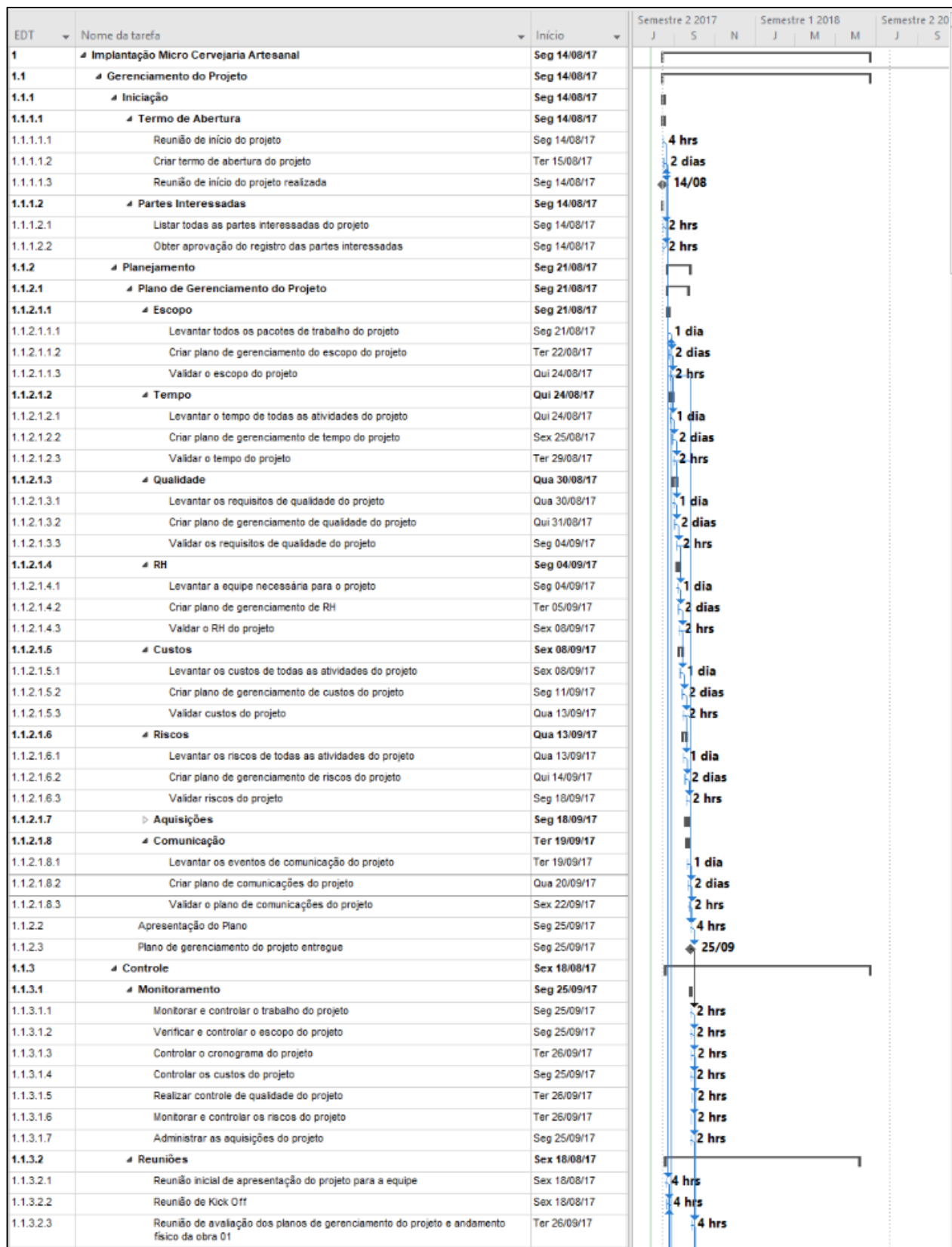


Figura 2 – Gráfico de Gantt do projeto

PLANO DE PROJETO

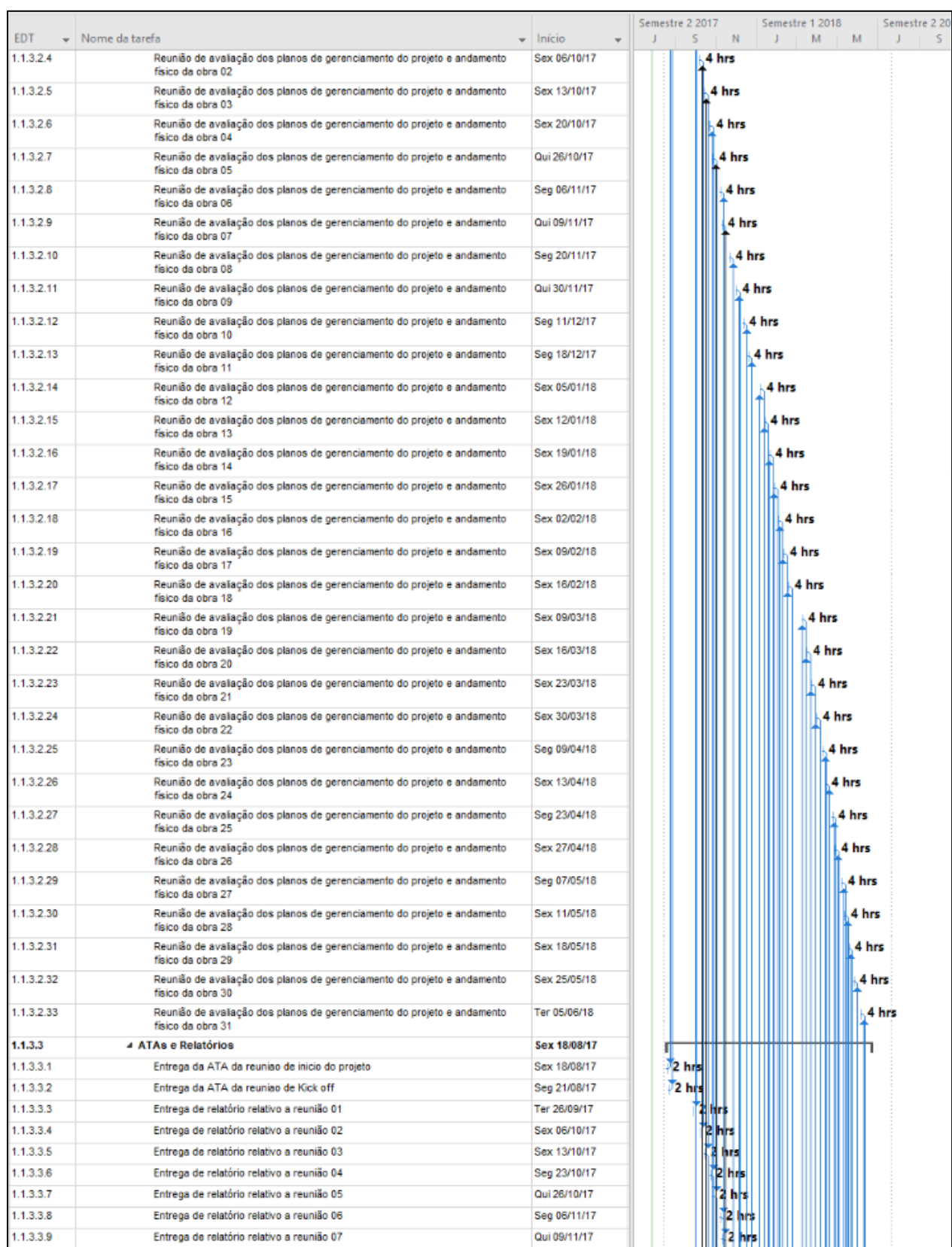


Figura 2 – Gráfico de Gantt do projeto (continuação)

PLANO DE PROJETO

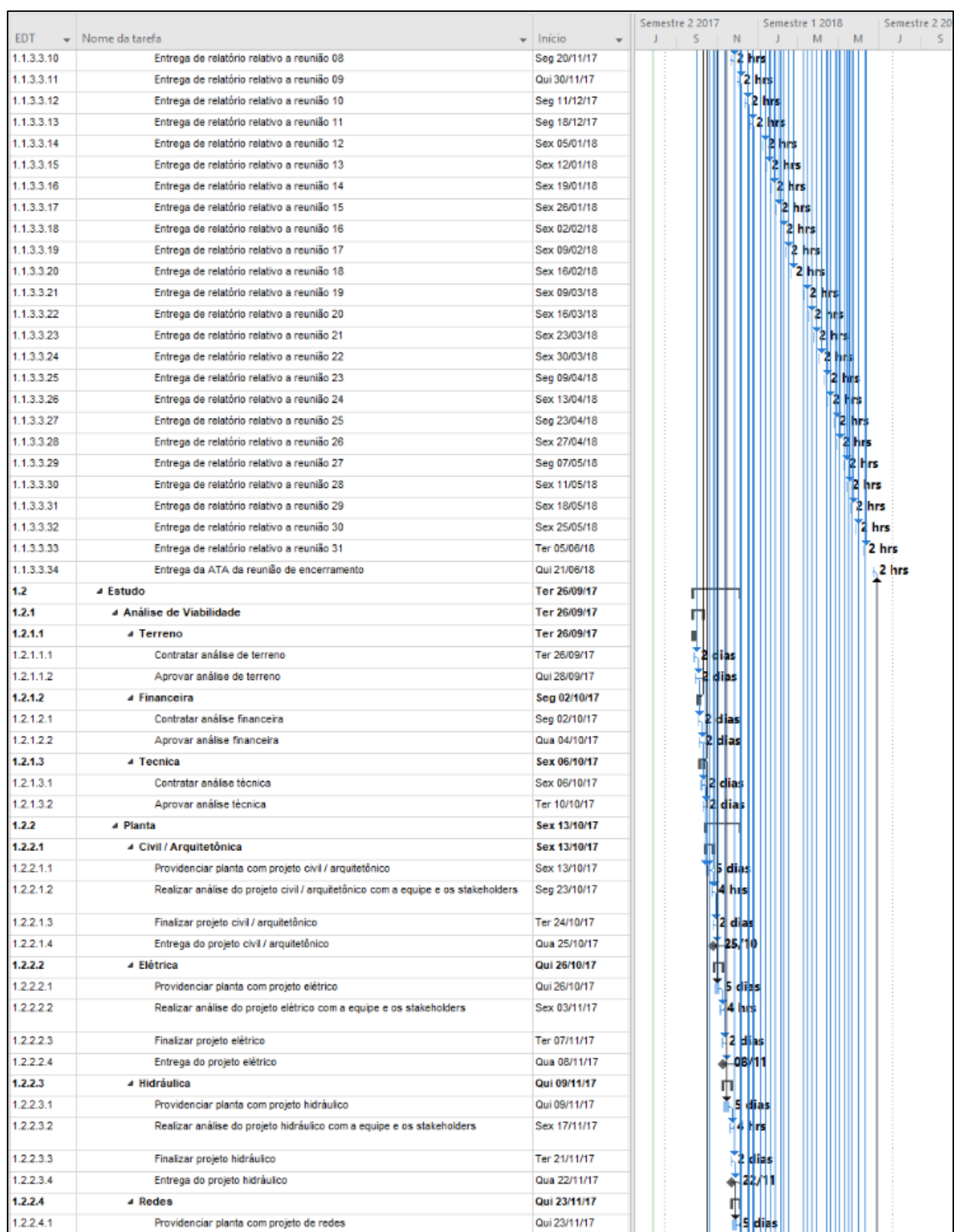


Figura 2 – Gráfico de Gantt do projeto (continuação)

PLANO DE PROJETO

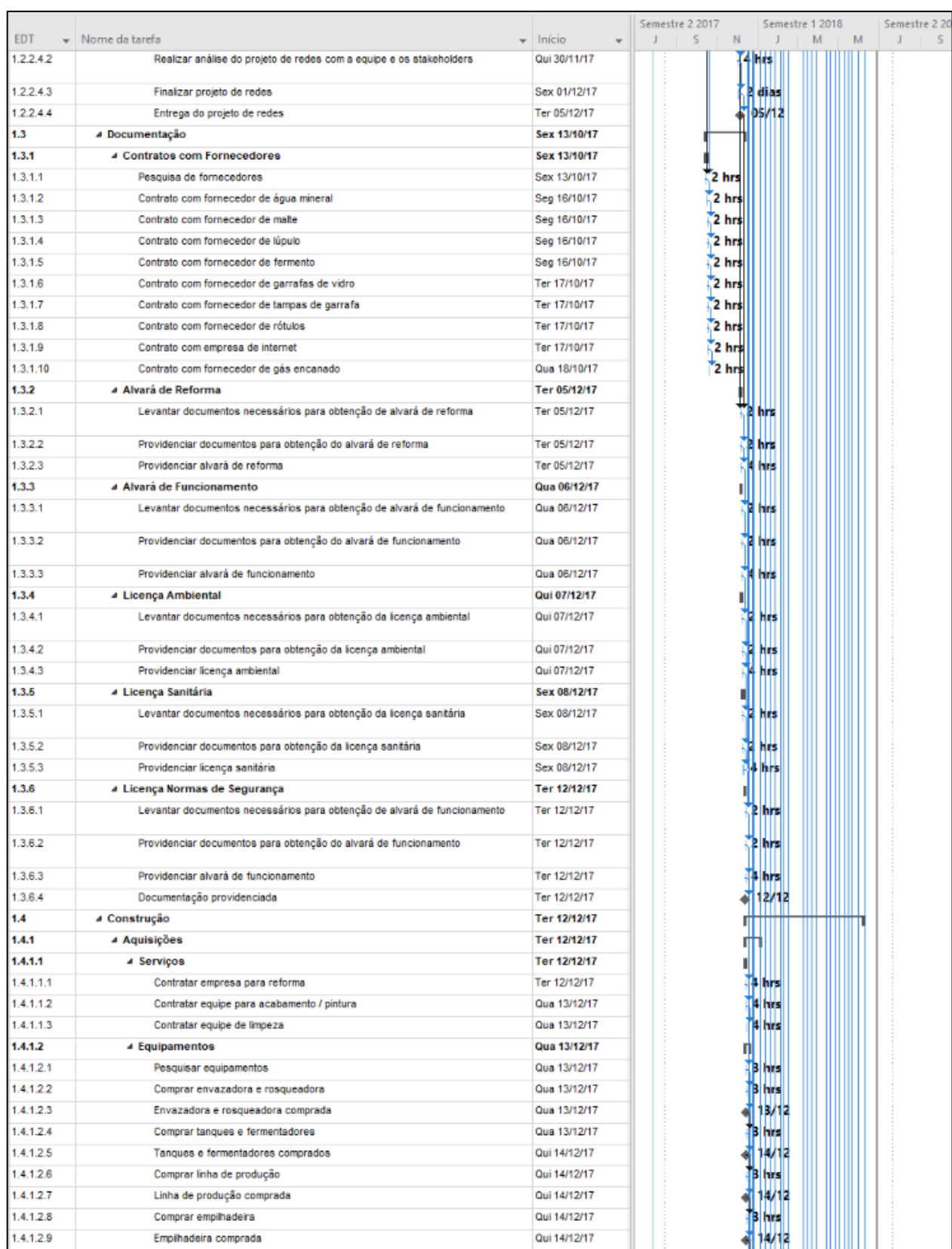


Figura 2 – Gráfico de Gantt do projeto (continuação)

PLANO DE PROJETO

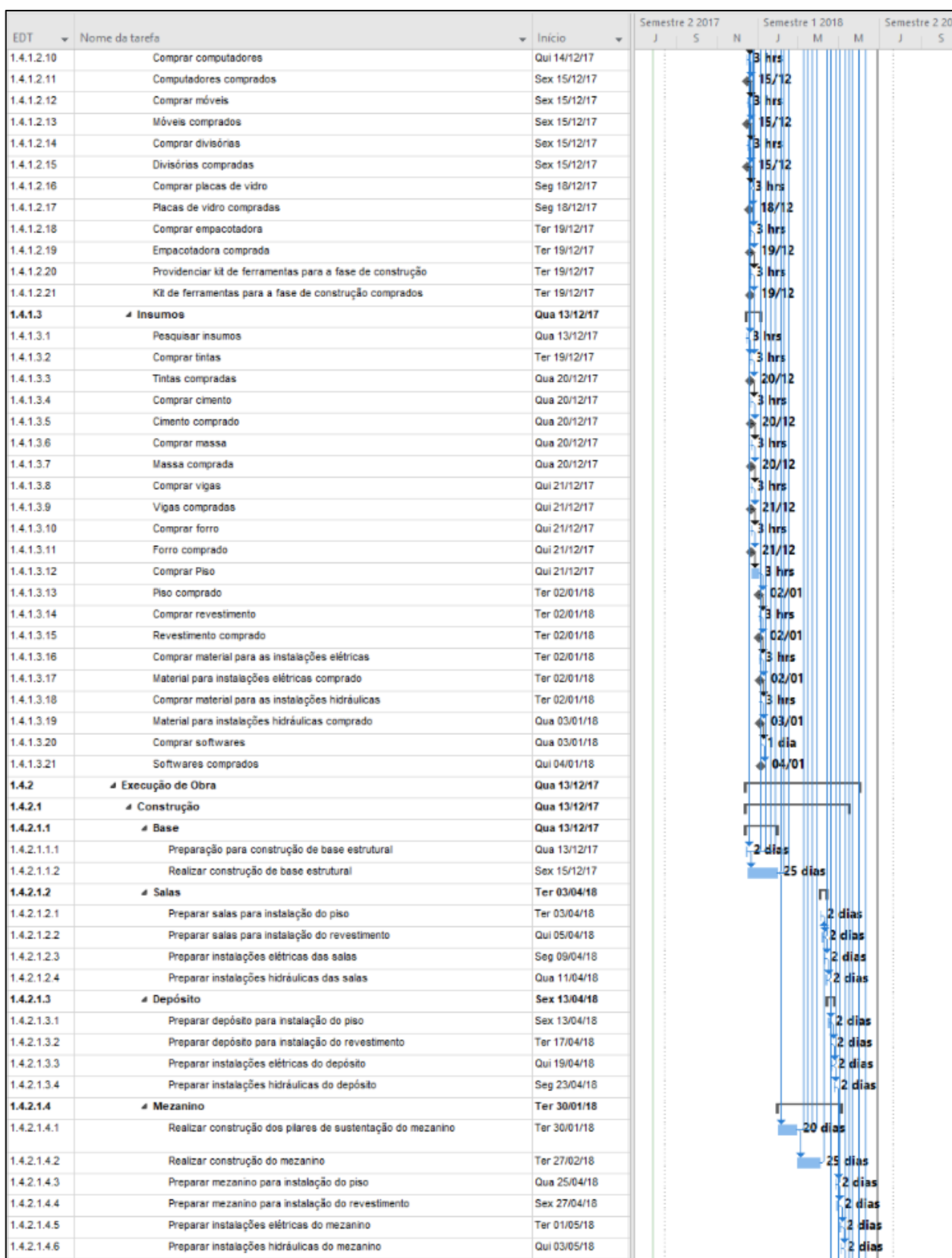


Figura 2 – Gráfico de Gantt do projeto (continuação)

PLANO DE PROJETO

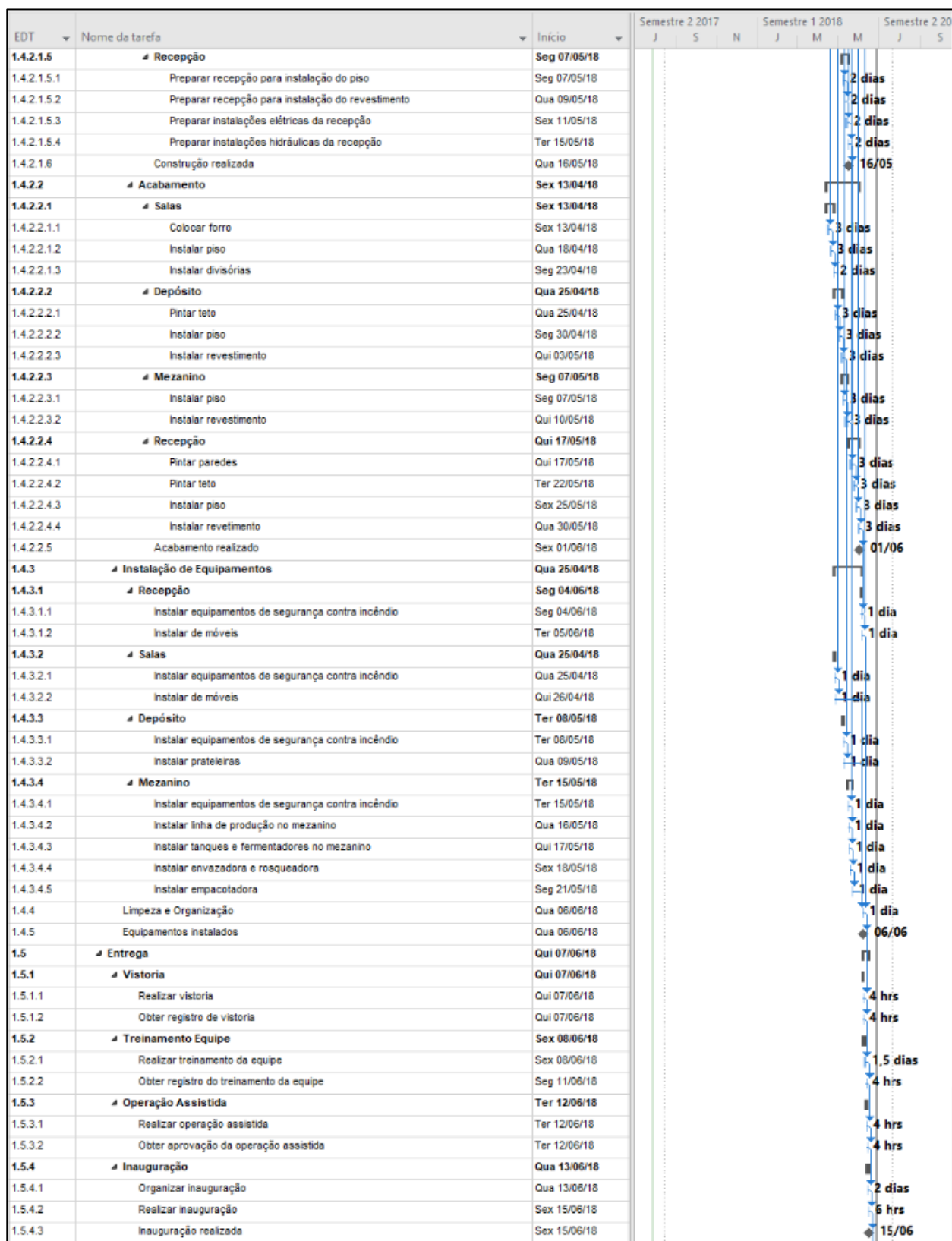


Figura 2 – Gráfico de Gantt do projeto (continuação)

PLANO DE PROJETO

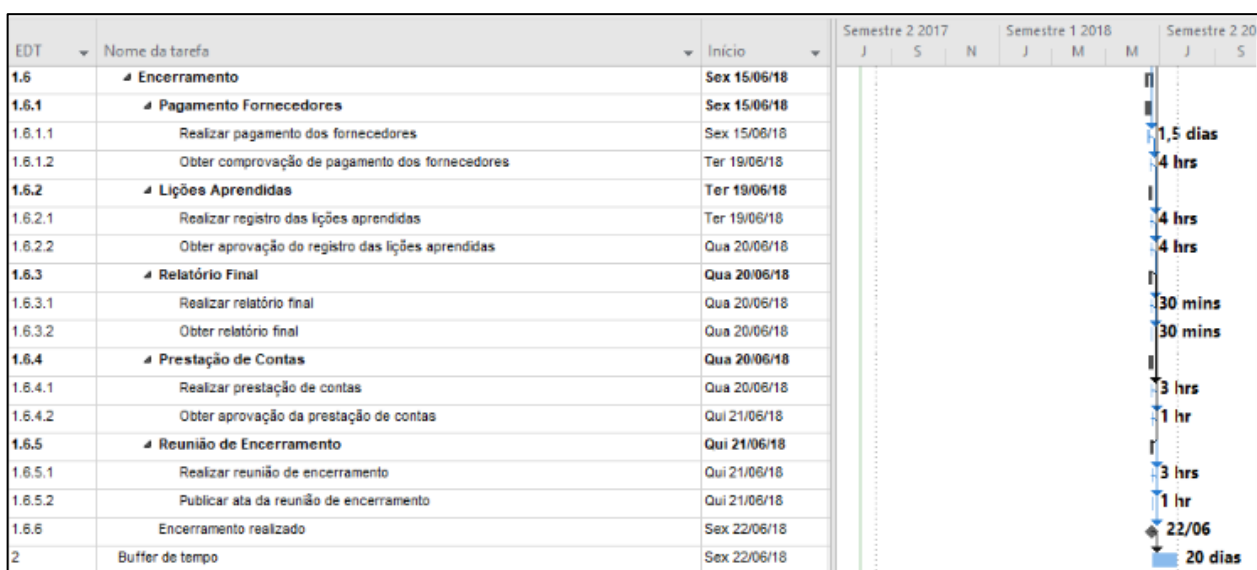


Figura 2 – Gráfico de Gantt do projeto (continuação)

GRÁFICO DE MARCOS DO PROJETO

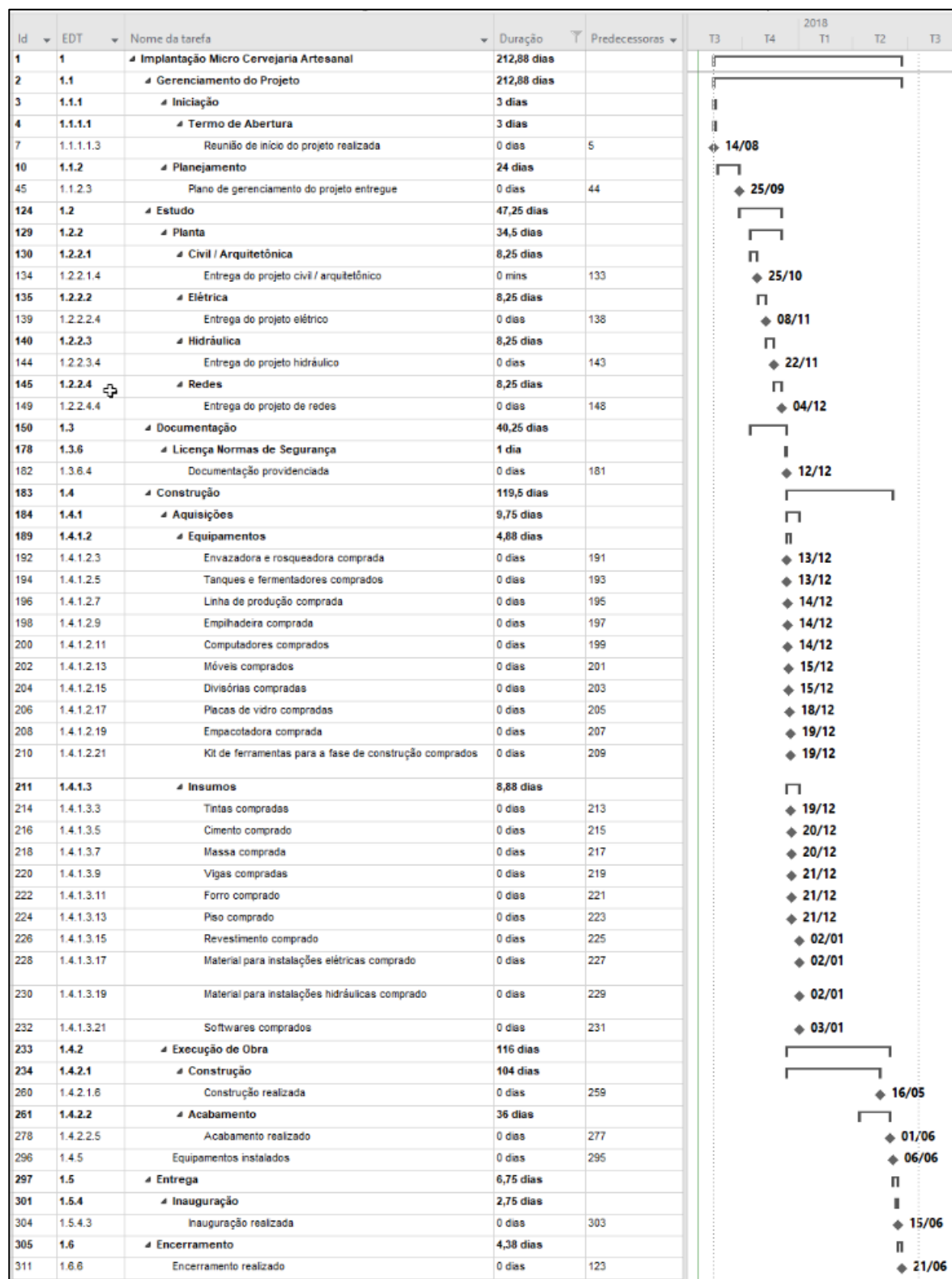


Figura 3 - Gráfico de Marcos

GESTÃO DE CUSTOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

Para o processo de planejar o gerenciamento dos custos foram utilizados o plano de gerenciamento do projeto e o termo de abertura do projeto, onde as principais ferramentas utilizadas foram: opinião especializada, técnicas analíticas utilizando o método do caminho crítico e reuniões. Ao final foi entregue o plano de gerenciamento de custos.

Para o processo de estimar os custos foram utilizados o plano de gerenciamento de custos, plano de gerenciamento dos recursos humanos, linha de base do escopo, cronograma do projeto e o registro dos riscos, onde as principais ferramentas utilizadas foram: opinião especializada, estimativa paramétrica, estimativa bottom-up e MS Project. Ao final foi entregue as estimativas de custos das atividades.

Para o processo controlar os custos serão utilizados o plano de gerenciamento do projeto, requisitos de recursos financeiros do projeto e dados de desempenho do trabalho, onde as principais ferramentas utilizadas serão: previsão e MS Project. Ao final serão entregues informações sobre o desempenho do trabalho, previsões de custos e solicitações de mudanças.

Todas as mudanças no orçamento do projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças.

Será utilizado o Microsoft Project para atualização do orçamento do projeto e disponibilizado para o GP para acompanhamento do orçamento.

RESERVAS

O patrocinador não irá financiar as reservas antecipadamente, será aguardado o risco para financiamento pelo patrocinador.

Inicialmente será utilizada a reserva contingencial. Se o valor ultrapassar a reserva contingencial será utilizada a reserva gerencial.

RESERVAS GERENCIAIS

A reserva gerencial será financiada pelo patrocinador caso seja necessário no valor de 5% (R\$59.291,25) do valor do projeto.

PLANO DE PROJETO

RESERVAS DE CONTINGENCIA

A reserva contingencial será financiada pelo patrocinador no valor de R\$ 60.000,00 calculado com base no plano de riscos do projeto utilizando como técnica o cálculo de Valor Monetário Esperado (VME).

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS CUSTOS DO PROJETO

O plano de gerenciamento dos Custos será revisado quinzenalmente através de reuniões marcadas pelo Gerente do Projeto com a Administradora e o Gerente de Aquisições.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Juliana Santana, Administradora será responsável direta pelo plano de gerenciamento dos custos.

Márcio Gardel, Gerente de Compras será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento dos custos.

Elaborado por:	Juliana Santana - ADM	Versão 1.0:	Data 01/04/2017
Aprovado por:	Ricardo Santiago - GP	Data de aprovação:	12/09/2017

PLANO DE PROJETO

DECOMPOSIÇÃO DO ORÇAMENTO NA EAP

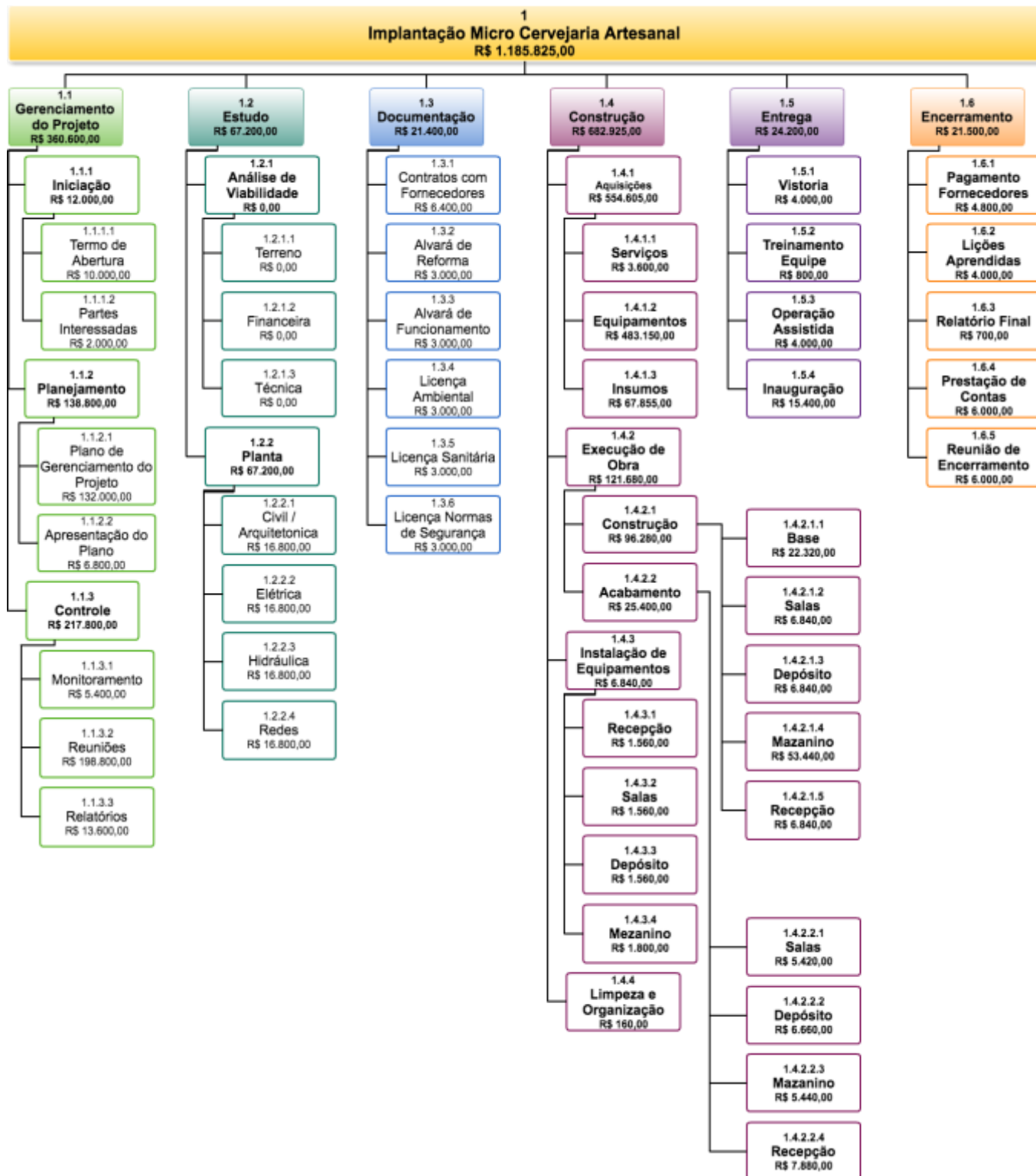


Figura 4 – Decomposição do orçamento na EAP, exceto as reservas.

*1 - Valor total do projeto sem as Reservas Gerenciais de R\$ 59.291,25 e de Contingência de R\$ 60.000,00.

ORÇAMENTO DO PROJETO POR PACOTE

Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo
1	1	Implantação Micro Cervejaria Artesanal	R\$ 1.185.825,00
2	1.1	Gerenciamento do Projeto	R\$ 368.600,00
3	1.1.1	Iniciação	R\$ 12.000,00
4	1.1.1.1	Termo de Abertura	R\$ 10.000,00
8	1.1.1.2	Partes Interessadas	R\$ 2.000,00
10	1.1.2	Planejamento	R\$ 138.800,00
11	1.1.2.1	Plano de Gerenciamento do Projeto	R\$ 132.000,00
44	1.1.2.2	Apresentação do Plano	R\$ 6.800,00
46	1.1.3	Controle	R\$ 217.800,00
47	1.1.3.1	Monitoramento	R\$ 5.400,00
55	1.1.3.2	Reuniões	R\$ 198.800,00
89	1.1.3.3	ATAs e Relatórios	R\$ 13.600,00
124	1.2	Estudo	R\$ 67.200,00
125	1.2.1	Análise de Viabilidade	R\$ 0,00
126	1.2.1.1	Terreno	R\$ 0,00
127	1.2.1.2	Financeira	R\$ 0,00
128	1.2.1.3	Técnica	R\$ 0,00
129	1.2.2	Planta	R\$ 67.200,00
130	1.2.2.1	Civil / Arquitetônica	R\$ 16.800,00
135	1.2.2.2	Elétrica	R\$ 16.800,00
140	1.2.2.3	Hidráulica	R\$ 16.800,00
145	1.2.2.4	Redes	R\$ 16.800,00
150	1.3	Documentação	R\$ 21.400,00
151	1.3.1	Contratos com Fornecedores	R\$ 6.400,00
162	1.3.2	Alvará de Reforma	R\$ 3.000,00
166	1.3.3	Alvará de Funcionamento	R\$ 3.000,00
170	1.3.4	Licença Ambiental	R\$ 3.000,00
174	1.3.5	Licença Sanitária	R\$ 3.000,00
178	1.3.6	Licença Normas de Segurança	R\$ 3.000,00
183	1.4	Construção	R\$ 682.925,00
184	1.4.1	Aquisições	R\$ 554.605,00
185	1.4.1.1	Serviços	R\$ 3.600,00
189	1.4.1.2	Equipamentos	R\$ 483.150,00
211	1.4.1.3	Insumos	R\$ 67.855,00
233	1.4.2	Execução de Obra	R\$ 121.680,00
234	1.4.2.1	Construção	R\$ 96.280,00
235	1.4.2.1.1	Base	R\$ 22.320,00
238	1.4.2.1.2	Salas	R\$ 6.840,00
243	1.4.2.1.3	Depósito	R\$ 6.840,00
248	1.4.2.1.4	Mezanino	R\$ 53.440,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 5 - Orçamento por Pacotes Principais do Projeto (continuação)

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo
255	1.4.2.1.5	Recepção	R\$ 6.840,00
261	1.4.2.2	Acabamento	R\$ 25.400,00
262	1.4.2.2.1	Salas	R\$ 5.420,00
266	1.4.2.2.2	Depósito	R\$ 6.660,00
270	1.4.2.2.3	Mezanino	R\$ 5.440,00
273	1.4.2.2.4	Recepção	R\$ 7.880,00
279	1.4.3	Instalação de Equipamentos	R\$ 6.480,00
280	1.4.3.1	Recepção	R\$ 1.560,00
283	1.4.3.2	Salas	R\$ 1.560,00
286	1.4.3.3	Depósito	R\$ 1.560,00
289	1.4.3.4	Mezanino	R\$ 1.800,00
295	1.4.4	Limpeza e Organização	R\$ 160,00
297	1.5	Entrega	R\$ 24.200,00
298	1.5.1	Vistoria	R\$ 4.000,00
299	1.5.2	Treinamento Equipe	R\$ 800,00
300	1.5.3	Operação Assistida	R\$ 4.000,00
301	1.5.4	Inauguração	R\$ 15.400,00
305	1.6	Encerramento	R\$ 21.500,00
306	1.6.1	Pagamento Fornecedores	R\$ 4.800,00
307	1.6.2	Lições Aprendidas	R\$ 4.000,00
308	1.6.3	Relatório Final	R\$ 700,00
309	1.6.4	Prestação de Contas	R\$ 6.000,00
310	1.6.5	Reunião de Encerramento	R\$ 6.000,00

ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

Tabela 6 - Orçamento por Recurso

Nome do recurso	Tipo do Recurso	Trabalho	Custo
GERENTE DO PROJETO	Trabalho	373 hrs	R\$ 186.500,00
CONSULTOR	Trabalho	134 hrs	R\$ 27.600,00
ADMINISTRADOR	Trabalho	421 hrs	R\$ 86.200,00
GERENTE DE COMPRAS	Trabalho	291 hrs	R\$ 88.500,00
ECONOMISTA	Custo		R\$ 0,00
PROJETISTA	Trabalho	380 hrs	R\$ 76.800,00
GERENTE DE RH	Trabalho	192 hrs	R\$ 58.800,00
ENVAZADORA E ROSQUEADORA	Material	1 un.	R\$ 20.000,00
TANQUES E FERMENTADORES	Material	15 un.	R\$ 45.000,00
LINHA DE PRODUÇÃO	Material	2 un.	R\$ 340.000,00
EMPILHADEIRA	Material	1 un.	R\$ 25.000,00
COMPUTADOR	Material	10 un.	R\$ 15.000,00
MESA	Material	11 un.	R\$ 5.500,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 6 - Orçamento por Recurso (continuação)

Nome do recurso	Tipo do Recurso	Trabalho	Custo
CADEIRA	Material	40 un.	R\$ 10.000,00
ARMÁRIO	Material	6 un.	R\$ 1.800,00
DIVISÓRIA	Material	45 un.	R\$ 2.250,00
PLACA DE VIDRO	Material	15 un.	R\$ 1.500,00
EMPACOTADEIRA	Material	1 un.	R\$ 5.000,00
TINTA	Material	5 un.	R\$ 400,00
CIMENTO	Material	65 un.	R\$ 2.975,00
MASSA	Material	10 un.	R\$ 500,00
VIGA	Material	6 un.	R\$ 600,00
FORRO	Material	46 un.	R\$ 1.150,00
PISO	Material	87 un.	R\$ 2.610,00
REVESTIMENTO	Material	176 un.	R\$ 3.520,00
MATERIAL ELÉTRICO	Material	250 M.	R\$ 12.500,00
MATERIAL HIDRÁULICO	Material	200 M.	R\$ 10.000,00
SOFTWARES	Material	15 un.	R\$ 22.500,00
KIT DE FERRAMENTAS PARA A FASE DE CONSTRUÇÃO	Material	1 un.	R\$ 2.500,00
SERVIÇOS DE REFORMA	Trabalho	920 hrs	R\$ 55.200,00
ACABAMENTO / PINTURA	Trabalho	280 hrs	R\$ 8.400,00
FORNECEDOR DE MÓVEIS	Trabalho	40 hrs	R\$ 400,00
FORNECEDOR DA LINHA DE PRODUÇÃO	Trabalho	24 hrs	R\$ 240,00
FORNECEDOR DOS TANQUES E FERMENTADORES	Trabalho	24 hrs	R\$ 240,00
FORNECEDOR DA ENVAZADORA E ROSQUEADORA	Trabalho	24 hrs	R\$ 240,00
FORNECEDOR DA EMPACOTADEIRA	Trabalho	24 hrs	R\$ 240,00
SERVIÇO DE LIMPEZA	Trabalho	8 hrs	R\$ 160,00

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Tabela 7 - Cronograma de Desembolso

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1	Implantação Micro Cervejaria Artesanal	213,13 dias	Seg 14/08/17	Sex 22/06/18	R\$ 1.185.825,00
1.1	Gerenciamento do Projeto	213,13 dias	Seg 14/08/17	Sex 22/06/18	R\$ 368.600,00
1.1.1	Iniciação	3 dias	Seg 14/08/17	Qua 16/08/17	R\$ 12.000,00
1.1.1.1	Termo de Abertura	3 dias	Seg 14/08/17	Qua 16/08/17	R\$ 10.000,00
1.1.1.2	Partes Interessadas	0,5 dias	Seg 14/08/17	Seg 14/08/17	R\$ 2.000,00
1.1.2	Planejamento	24 dias	Seg 21/08/17	Seg 25/09/17	R\$ 138.800,00
1.1.2.1	Plano de Gerenciamento do Projeto	23,5 dias	Seg 21/08/17	Sex 22/09/17	R\$ 132.000,00
1.1.2.2	Apresentação do Plano	4 hrs	Seg 25/09/17	Seg 25/09/17	R\$ 6.800,00
1.1.3	Controle	209,13 dias	Sex 18/08/17	Sex 22/06/18	R\$ 217.800,00
1.1.3.1	Monitoramento	1 dia	Seg 25/09/17	Ter 26/09/17	R\$ 5.400,00
1.1.3.2	Reuniões	196,5 dias	Sex 18/08/17	Ter 05/06/18	R\$ 198.800,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 7 - Cronograma de Desembolso (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.1.3.3	ATAs e Relatórios	208,63 dias	Sex 18/08/17	Sex 22/06/18	R\$ 13.600,00
1.2	Estudo	47,25 dias	Ter 26/09/17	Ter 05/12/17	R\$ 67.200,00
1.2.1	Análise de Viabilidade	12 dias	Ter 26/09/17	Qua 11/10/17	R\$ 0,00
1.2.1.1	Terreno	4 dias	Ter 26/09/17	Sex 29/09/17	R\$ 0,00
1.2.1.2	Financeira	4 dias	Seg 02/10/17	Qui 05/10/17	R\$ 0,00
1.2.1.3	Tecnica	4 dias	Sex 06/10/17	Qua 11/10/17	R\$ 0,00
1.2.2	Planta	34,5 dias	Sex 13/10/17	Ter 05/12/17	R\$ 67.200,00
1.2.2.1	Civil / Arquitetônica	8,25 dias	Sex 13/10/17	Qua 25/10/17	R\$ 16.800,00
1.2.2.2	Elétrica	8,25 dias	Qui 26/10/17	Qua 08/11/17	R\$ 16.800,00
1.2.2.3	Hidráulica	8,25 dias	Qui 09/11/17	Qua 22/11/17	R\$ 16.800,00
1.2.2.4	Redes	8,25 dias	Qui 23/11/17	Ter 05/12/17	R\$ 16.800,00
1.3	Documentação	40,25 dias	Sex 13/10/17	Ter 12/12/17	R\$ 21.400,00
1.3.1	Contratos com Fornecedores	2,5 dias	Sex 13/10/17	Qua 18/10/17	R\$ 6.400,00
1.3.2	Alvará de Reforma	1 dia	Ter 05/12/17	Qua 06/12/17	R\$ 3.000,00
1.3.3	Alvará de Funcionamento	1 dia	Qua 06/12/17	Qui 07/12/17	R\$ 3.000,00
1.3.4	Licença Ambiental	1 dia	Qui 07/12/17	Sex 08/12/17	R\$ 3.000,00
1.3.5	Licença Sanitária	1 dia	Sex 08/12/17	Seg 11/12/17	R\$ 3.000,00
1.3.6	Licença Normas de Segurança	1 dia	Ter 12/12/17	Ter 12/12/17	R\$ 3.000,00
1.4	Construção	119,5 dias	Ter 12/12/17	Qua 06/06/18	R\$ 682.925,00
1.4.1	Aquisições	9,75 dias	Ter 12/12/17	Qui 04/01/18	R\$ 554.605,00
1.4.1.1	Serviços	1,5 dias	Ter 12/12/17	Qua 13/12/17	R\$ 3.600,00
1.4.1.2	Equipamentos	4,88 dias	Qua 13/12/17	Ter 19/12/17	R\$ 483.150,00
1.4.1.3	Insumos	8,88 dias	Qua 13/12/17	Qui 04/01/18	R\$ 67.855,00
1.4.2	Execução de Obra	116 dias	Qua 13/12/17	Sex 01/06/18	R\$ 121.680,00
1.4.2.1	Construção	104 dias	Qua 13/12/17	Qua 16/05/18	R\$ 96.280,00
1.4.2.1.1	Base	27 dias	Qua 13/12/17	Seg 29/01/18	R\$ 22.320,00
1.4.2.1.2	Salas	8 dias	Ter 03/04/18	Qui 12/04/18	R\$ 6.840,00
1.4.2.1.3	Depósito	8 dias	Sex 13/04/18	Ter 24/04/18	R\$ 6.840,00
1.4.2.1.4	Mezanino	69 dias	Ter 30/01/18	Sex 04/05/18	R\$ 53.440,00
1.4.2.1.5	Recepção	8 dias	Seg 07/05/18	Qua 16/05/18	R\$ 6.840,00
1.4.2.2	Acabamento	36 dias	Sex 13/04/18	Sex 01/06/18	R\$ 25.400,00
1.4.2.2.1	Salas	8 dias	Sex 13/04/18	Ter 24/04/18	R\$ 5.420,00
1.4.2.2.2	Depósito	9 dias	Qua 25/04/18	Seg 07/05/18	R\$ 6.660,00
1.4.2.2.3	Mezanino	6 dias	Seg 07/05/18	Seg 14/05/18	R\$ 5.440,00
1.4.2.2.4	Recepção	12 dias	Qui 17/05/18	Sex 01/06/18	R\$ 7.880,00
1.4.3	Instalação de Equipamentos	30 dias	Qua 25/04/18	Ter 05/06/18	R\$ 6.480,00
1.4.3.1	Recepção	2 dias	Seg 04/06/18	Ter 05/06/18	R\$ 1.560,00
1.4.3.2	Salas	2 dias	Qua 25/04/18	Qui 26/04/18	R\$ 1.560,00
1.4.3.3	Depósito	2 dias	Ter 08/05/18	Qua 09/05/18	R\$ 1.560,00
1.4.3.4	Mezanino	5 dias	Ter 15/05/18	Seg 21/05/18	R\$ 1.800,00
1.4.4	Limpeza e Organização	1 dia	Qua 06/06/18	Qua 06/06/18	R\$ 160,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 7 - Cronograma de Desembolso (continuação)

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Custo
1.5	Entrega	6,75 dias	Qui 07/06/18	Sex 15/06/18	R\$ 24.200,00
1.5.1	Vistoria	1 dia	Qui 07/06/18	Qui 07/06/18	R\$ 4.000,00
1.5.2	Treinamento Equipe	2 dias	Sex 08/06/18	Seg 11/06/18	R\$ 800,00
1.5.3	Operação Assistida	1 dia	Ter 12/06/18	Ter 12/06/18	R\$ 4.000,00
1.5.4	Inauguração	2,75 dias	Qua 13/06/18	Sex 15/06/18	R\$ 15.400,00
1.6	Encerramento	4,38 dias	Sex 15/06/18	Sex 22/06/18	R\$ 21.500,00
1.6.1	Pagamento Fornecedores	2 dias	Sex 15/06/18	Ter 19/06/18	R\$ 4.800,00
1.6.2	Lições Aprendidas	1 dia	Ter 19/06/18	Qua 20/06/18	R\$ 4.000,00
1.6.3	Relatório Final	1 hr	Qua 20/06/18	Qua 20/06/18	R\$ 700,00
1.6.4	Prestação de Contas	4 hrs	Qua 20/06/18	Qui 21/06/18	R\$ 6.000,00
1.6.5	Reunião de Encerramento	4 hrs	Qui 21/06/18	Qui 21/06/18	R\$ 6.000,00

GESTÃO DAS COMUNICAÇÕES E GESTÃO DAS PARTES INTERESSADAS

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES E PARTES INTERESSADAS

Para o processo planejar o gerenciamento das comunicações foram utilizados o plano de gerenciamento do projeto e registro das partes interessadas, onde as principais ferramentas utilizadas foram: análise de requisitos da comunicação e reuniões. Ao final foi entregue o plano de gerenciamento das comunicações.

Para o processo gerenciar as comunicações foram utilizados o plano de gerenciamento das comunicações e os relatórios de desempenho do trabalho, onde as principais ferramentas utilizadas foram: sistemas de gerenciamento da informação – sendo as ferramentas de conferência e comunicação utilizados pela empresa e-mail, telefone, videoconferência e MS Project como ferramenta de gerenciamento de projetos – relatórios de desempenho. Ao final foi entregue as comunicações do projeto.

Para o processo de controlar as comunicações serão utilizados o plano de gerenciamento do projeto, as comunicações do projeto e dados sobre o desempenho do trabalho, onde as principais ferramentas utilizadas serão: opinião especializada e reuniões. Ao final serão entregues informações sobre o desempenho do trabalho.

O andamento do projeto estará disponível em meio físico e na Intranet da empresa podendo ser consultado por todos os membros da equipe.

As solicitações de mudança devem ser formalizadas por escrito, e aprovadas pelo gerente de projetos e pelo patrocinador.

EVENTOS DE COMUNICAÇÃO PARA ENGAJAMENTO DOS STAKEHOLDERS

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião Inicial de Apresentação do Projeto para a Equipe
 - a. Objetivo – Discutir os Objetivos do projeto, definir as entregas do projeto e colher informações para definição de prazos, custos e outros envolvidos;
 - b. Metodologia – Reunião convencional com os patrocinadores;
 - c. Responsável – Ricardo de Santiago Araujo Soret;

PLANO DE PROJETO

- d. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto;
- e. Data e Horário – 18/08/2017 às 8:00h;
- f. Duração – 4horas, a partir das 8:00h;
- g. Local – Residência do Sr. Rafael Santiago, rua da Vitória, 410.

2. Reunião de Kick Off

- a. Objetivo – Iniciar formalmente o projeto;
- b. Metodologia – Reuniões convencionais com o time do projeto;
- c. Responsável – Ricardo de Santiago Araujo Soret;
- d. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto;
- e. Data e Horário – 18/08/2017 às 14:00h;
- f. Duração – 4horas, a partir das 14:00h;
- g. Local – Sala de Reunião do Gerente de Projeto;
- h. Outros – Ata de reunião para o devido registro.

3. Reuniões de Avaliação dos Planos de Gerenciamento do Projeto e Andamento Físico da Obra (01 a 31)

- a. Objetivo – Avaliar o andamento do projeto. Fazer as atualizações de cronograma e de custos, se necessárias, assim como as atualizações das mudanças. Gerar relatório de lições aprendidas;
- b. Metodologia – Reuniões convencionais com o time do projeto;
- c. Responsável – Ricardo de Santiago Araujo Soret;
- d. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto;
- e. Data e Horário – Primeira reunião dia 05/10/2017 às 14:00h, as reuniões acontecerão quinzenalmente;
- f. Duração – 4horas, a partir das 14:00h;
- g. Local – Sala de Reunião do Gerente de Projeto;
- h. Outros – Ata de reunião para o devido registro.

4. Reunião de Encerramento

- a. Objetivo – Finalizar formalmente o projeto, apresentar os entregáveis realizados no projeto, marcos importantes, documentos e itens formais administrativos e financeiros;
- b. Metodologia – Reuniões convencionais com o time do projeto;
- c. Responsável – Ricardo de Santiago Araujo Soret;

PLANO DE PROJETO

- d. Envolvidos – Todos os integrantes do time do projeto;
- e. Data e Horário – 21/06/2018 às 14:00h;
- f. Duração – 4horas, a partir das 14:00h;
- g. Local – Sala de Reunião do Gerente de Projeto;
- h. Outros – Ata de reunião para o devido registro.

CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

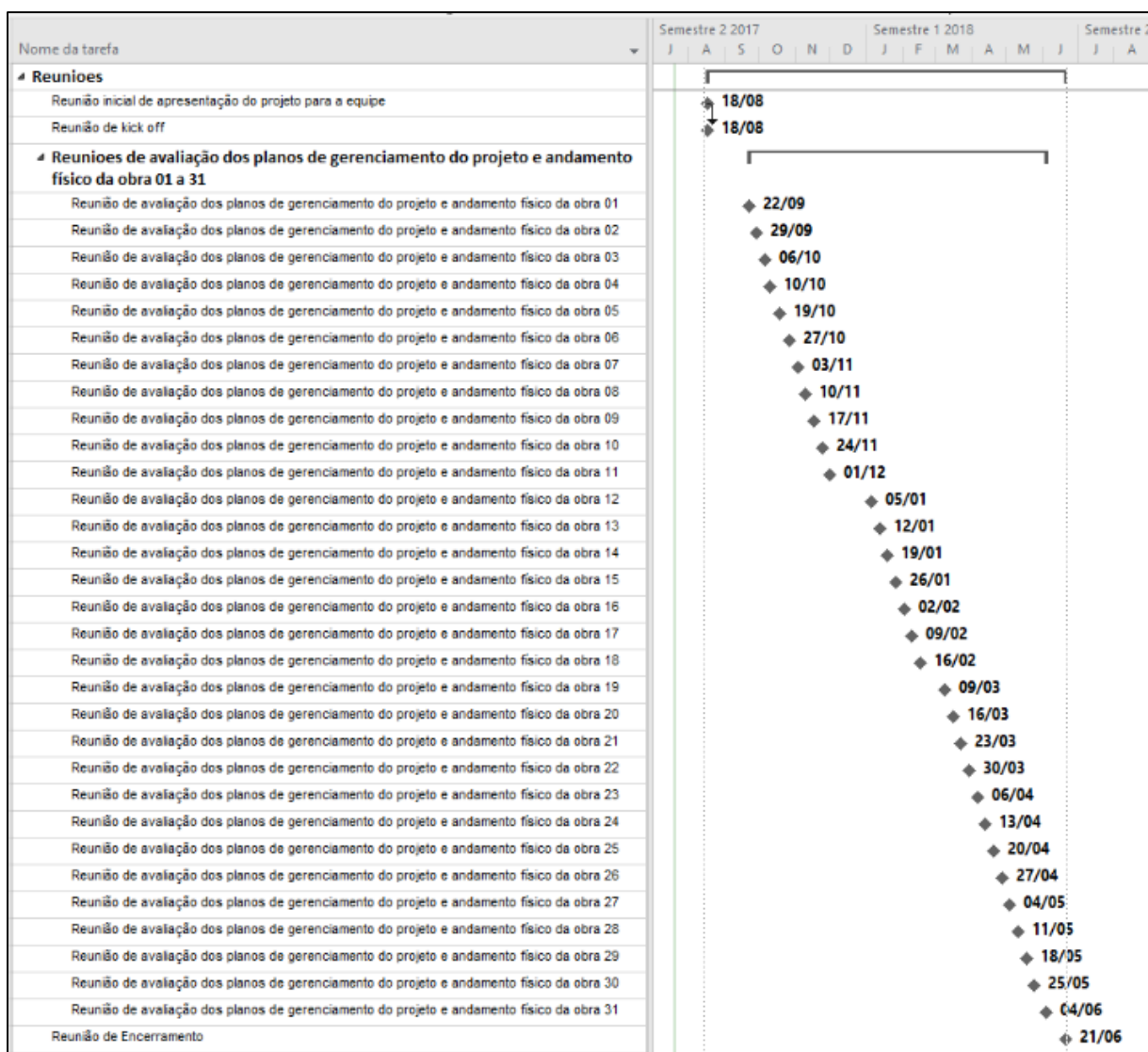


Figura 5 - Eventos de comunicação

RELATÓRIOS DO PROJETO

Todos os eventos do projeto, com exceção da reunião inicial de apresentação do projeto e da reunião de encerramento, deverão apresentar ata de reunião, visando manter transparente a comunicação das informações, ações discutidas, os responsáveis diretos por cada ação e o aceite ou não dos assuntos tratados. Este documento deve possuir no mínimo os seguintes dados:

- Pauta;
- Pendências não solucionadas;
- Decisões tomadas;
- Aprovações.

Os principais relatórios a serem publicados no sistema de informações do projeto são apresentados a seguir.

1. Ata de Reunião

Este relatório possui data, hora, organizador, integrantes da reunião, pauta, assuntos tratados, encaminhamentos / pendências e informações para a próxima reunião.

Responsável: Juliana Santana

2. Indicador de andamento do projeto

Este relatório possui em seu conteúdo o período referente ao andamento do projeto, onde é utilizado um gráfico comparativo entre o status previsto e o realizado, conforme modelo abaixo:

Responsável: Ricardo de Santiago Araujo Soret

Modelo de Gráfico de Andamento do Projeto:

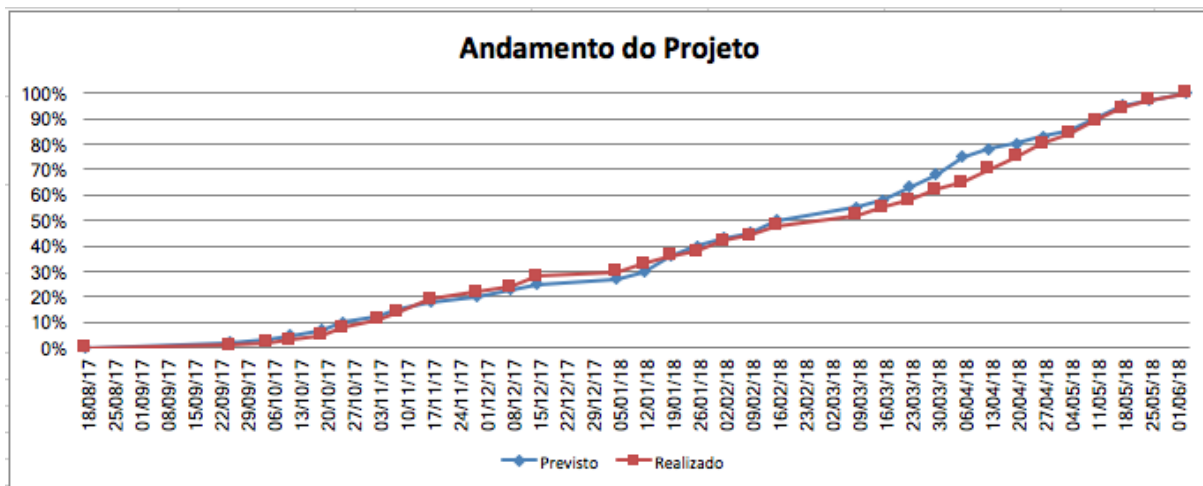


Figura 6 – Modelo gráfico de andamento do projeto

PLANO DE PROJETO

Modelo de Ata de Reunião:

Logo Empresa		Ata de Reunião	
Projeto Micro Cervejaria Artesanal			
Reunião:			
Data:			
Hora:			
Organizador:			
Integrantes:			
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	
Pauta:			
Assuntos Tratados:			
Encaminhamentos / Pendências:			
Item	Responsável		Prazo
Próxima Reunião			
Data	Local	Hora	Objetivo

Figura 7 – Modelo de ATA de reunião

PLANO DE PROJETO

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

Todas as despesas com mudanças no gerenciamento das comunicações estão incluídas no orçamento total do projeto apresentado no termo de abertura e no plano de gerenciamento de custos.

Qualquer necessidade de despesas com mudanças no gerenciamento das comunicações não prevista no orçamento e que requeira gasto adicional no projeto deve ser alocada dentro das reservas gerenciais do projeto, desde que esteja dentro da alçada do gerente de projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Juliana Santana, membro do time de projeto será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de Riscos.

Elaborado por:	Juliana Santana – ADM	Versão 1.0:	Data 01/04/2017
Aprovado por:	Ricardo Santiago - GP	Data de aprovação:	21/09/2017

PLANO DE PROJETO

REGISTRO DOS STAKEHOLDERS DO PROJETO

PROJETO: Implantação de Microcervejaria Artesanal

Tabela 8 – Registro dos Stakeholders do projeto

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Rafael Santiago	Patrocinador	Apoio	Rafael.santiago@gmail.com	Receber informações atualizadas do projeto, principalmente, sobre o desempenho do projeto em relação aos custos e prazo do projeto	Neutra	Alta	Manter informado. Envolver nas principais reuniões do projeto.
Marcio Lisboa	Patrocinador	Apoio	Marcio.lisboa@gmail.com				
Pedro Brandão	Patrocinador	Apoio	Pedro.brandao@gmail.com				
Consumidores	-	Consumidores	-	Receber críticas e/ou elogios sobre o produto e a empresa. Receber feedback da divulgação da empresa.	Positiva	Alta	Manter satisfeitos. Criar ouvidoria para colher opiniões.
Gerente do Projeto e Equipe	Gerente e Equipe	Controladoria, Criação, supervisão, execução	-	Receber feedback em relação as entregas criadas e distribuí-las de modo a atender os requisitos de comunicações das partes interessadas criando um ambiente de colaboração no projeto	Positiva	Alta	Manter informado. Envolver nas principais reuniões do projeto, cobrar atualizações periódicas de status de andamento das tarefas
ANVISA	-	Agencia Reguladora de Vigilância Sanitária	0800 642-9782	Fiscalização, Inspeções ao empreendimento, Encontros presenciais nos órgãos para agendamento de vistorias e emissão de Alvarás e certificados.	Positiva	Alto	Gerenciar com atenção. Abordar assunto em reuniões com a equipe do projeto e equipe da empresa.

PLANO DE PROJETO

Tabela 8 – Registro dos Stakeholders do projeto (continuação)

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Patrizia Araújo	Gerente de RH	Responsável pelo gerenciamento dos recursos humanos	Patrizia.araujo@gmail.com	Receber feedback em relação as entregas criadas, produzir relatórios e resultados da equipe.	Positiva	Médio	Manter informado. Envolver nas principais reuniões do projeto, cobrar atualizações periódicas de status de andamento das tarefas
Marcio Gardel	Gerente de Compras	Responsável pelo gerenciamento financeiro, aquisições e contratos.	Márcio.gardel@gmail.com	Receber feedback das entregas e dos fornecedores. Produzir relatórios de acompanhamento dos contratos.	Positiva	Médio	Manter informado. Envolver nas principais reuniões do projeto, cobrar atualizações periódicas de status de andamento das tarefas
Equipe da empresa	Equipe da empresa	Funcionamento da empresa.	-	Receber treinamento dos processos da empresa e manuseamento do maquinário através de treinamento.	Positiva	Baixo	Manter informado. Realizar treinamento da equipe da empresa.
Ministério da Agricultura Pecuária	-	Ministério da Agricultura Pecuária	contato@agricultura.gov.br	O Ministério da Agricultura registra e fiscaliza bebidas alcoólicas e não alcoólicas. A qualidade na elaboração e industrialização desses produtos deve ser atestada para que não ofereçam riscos à saúde humana. As matérias-primas inadequadas para consumo devem ser isoladas durante os processos produtivos para evitar contaminação química, física ou microbiológica.	Positiva	Alto	Gerenciar com atenção. Agendar reuniões para saber o andamento das licenças, alvarás, permissões. Envio de documentação.

PLANO DE PROJETO

Tabela 8 – Registro dos Stakeholders do projeto (continuação)

Nome da parte interessada	Cargo / Função	Papel no projeto	Dados de Contato	Requisitos (Necessidades e Expectativas em relação ao projeto/produto)	Tipo de Influência	Grau de Influência	Estratégia de Comunicação
Ministério do Trabalho	-	Ministério do Trabalho	contato@mte.gov.br	Órgão Responsável pela fiscalização do Trabalho na empresa.	Positiva	Médio	Monitorar. Reuniões para detalhamento das regras. Monitoramento de cotas de PCD e Menor Aprendiz, Envio de documentação, Suporte a Fiscalização.
Prefeitura Municipal de Salvador	-	Prefeitura Municipal de Salvador	prefeitura@salvador.ba.gov.br	Responsável pela gestão e ordenação da Cidade.	Positiva	Médio	Monitorar. Reuniões para incentivo fiscal da prefeitura e apresentação.
Receita Federal	-	Receita Federal	contato@ref.gov.br	Regulariza os contribuintes pessoas físicas e Jurídicas	Positiva	Médio	Monitorar. Reuniões para regularização da Cervejaria junto a para regularização do CNPJ para recolhimento dos impostos e tributações.
Secretaria da Fazenda do Estado	-	Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia	contato@sefaz.ba.gov.br	Prover e administrar os recursos financeiros para viabilizar as políticas públicas do Estado e orientar o cidadão quanto à importância do pagamento dos tributos e do controle da aplicação dos recursos públicos.	Positiva	Alto	Gerenciar com atenção. Reuniões para regularização da Cervejaria junto a Fazenda para recolhimento dos impostos e tributações.

GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVOS RECURSOS, RELOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O GP terá uma equipe de cinco profissionais, um consultor externo, um gerente de compras, um gerente de RH, um administrador e um quinto a contratar para apoio na elaboração do projeto. Será necessário adquirir máquinas e equipamentos. Também será necessária a contratação de funcionários para a microcervejaria, a ser realizado pelos patrocinadores, sem custo no projeto.

TREINAMENTO

Não há previsão para realização de treinamento da equipe do projeto, caso haja a qualquer necessidade de treinamento, este ocorrerá por conta da própria equipe não gerando qualquer tipo de custo para o projeto.

Haverá treinamento apenas para a equipe da empresa, para manuseamento dos equipamentos de produção, que será realizada pelos fornecedores dos equipamentos de produção da cervejaria.

AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Para avaliação dos resultados, o método adotado foi de escala gráfica.

Os indicadores utilizados para avaliação dos resultados são importantes para avaliar no projeto se a produção segue as normas estabelecidas, qual a qualidade final da produção, se a equipe tem conhecimento do trabalho como um todo, se existe cooperação entre os funcionários da empresa, se os funcionários compreendem as diversas situações que podem vir a ocorrer no processo produtivo da empresa e uma avaliação de como foi realizado toda a produção.

Tabela 9 – Modelo de avaliação dos resultados

NOME: FATORES	DATA:		SETOR:		
	1	2	3	4	5
Produção					
Qualidade					
Conhecimento do Trabalho					
Cooperação					
Compreensão de situações					
Realização					

LEGENDA:

1 – Insatisfatório

3 – Regular

5 – Excelente

2 – Ruim

4 – Bom

PLANO DE PROJETO

BONIFICAÇÃO

Não está prevista bonificação individual, mas será realizada confraternização com a equipe do projeto e acompanhantes caso o projeto seja entregue dentro do prazo estipulado pelo cliente dentro dos requisitos de qualidade estabelecido pelo mesmo.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Serão feitas avaliações semanais para o time do projeto. Os resultados das avaliações ao final de cada entrega devem ser compilados e arquivados conforme procedimento descrito no Termo de Abertura.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DO RH

A alocação financeira para o gerenciamento de recursos humanos do projeto é oriunda do próprio orçamento do projeto. Os recursos humanos adicionais devem ser alocados dentro da reserva contingencial do projeto. Caso não exista mais reserva contingencial os patrocinadores do projeto devem ser comunicados para arcar com as despesas.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Patrícia Araújo, membro do time de projeto será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de Recursos Humanos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RH

O plano de gerenciamento de Recursos Humanos será revisado quinzenalmente pela Gerente de RH e pelo GP.

Elaborado por:	Patrícia Araújo – Gerente de RH	Versão 1.0:	Data 01/04/2017
Aprovado por:	Ricardo Santiago - GP	Data de aprovação:	06/09/2017

PLANO DE PROJETO

ORGANOGRAMA DO PROJETO

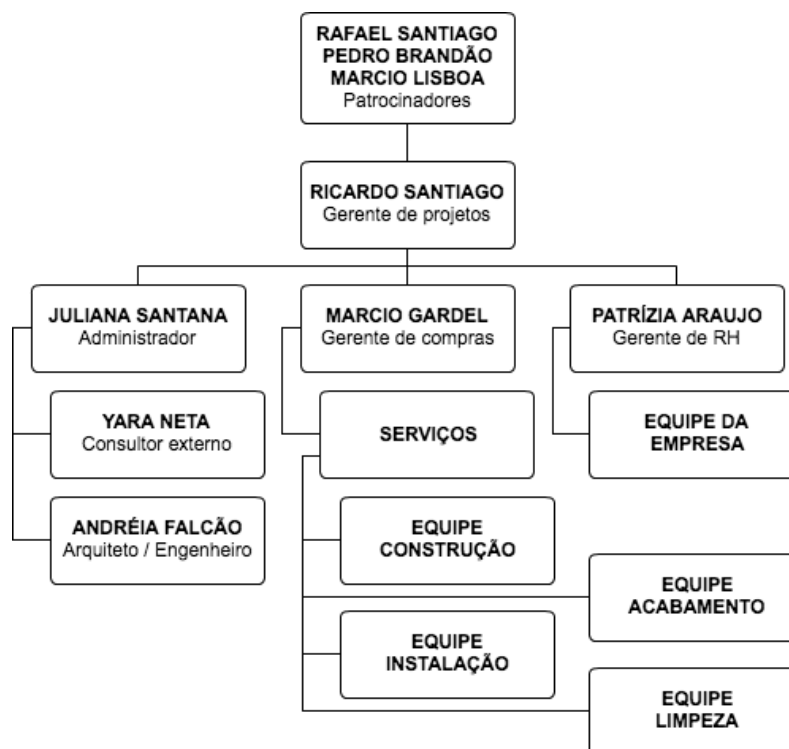


Figura 8 - Organograma do projeto

LISTA DE RECURSOS HUMANOS DO PROJETO

Tabela 10 – Lista de recursos humanos do projeto

Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Unid. Máximas	Trabalho	Taxa padrão	CUSTO
GERENTE DO PROJETO	Trabalho	G	100%	377 hrs	R\$ 500,00/hr	R\$ 188.500,00
CONSULTOR	Trabalho	C	100%	138 hrs	R\$ 200,00/hr	R\$ 27.600,00
ADMINISTRADOR	Trabalho	A	100%	431 hrs	R\$ 200,00/hr	R\$ 86.200,00
GERENTE DE COMPRAS	Trabalho	G	100%	295 hrs	R\$ 300,00/hr	R\$ 88.500,00
ECONOMISTA	Custo	E				
PROJETISTA	Trabalho	P	100%	384 hrs	R\$ 200,00/hr	R\$ 76.800,00
GERENTE DE RH	Trabalho	G	100%	196 hrs	R\$ 300,00/hr	R\$ 58.800,00

DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 11 - Diretório do Time do Projeto

Nº	NOME	ÁREA	E-MAIL	TELEFONE
1	Ricardo Santiago	Gerente de Projeto	Ricardo.araujo@gmail.com	(71)99223-7841
2	Yara Neta	Consultor Externo	Yara.neta@gmail.com	(71)99565-4854
3	Márcio Gardel	Gerente de Compras	Marcio.gardel@gmail.com	(71)99512-2665
4	Patrícia Araújo	Gerente de RH	Patrizia.araujo@gmail.com	(71)98854-5254
5	Juliana Santana	Administrador	Juliana.santana@gmail.com	(71)98745-6428
6	Andréia Falcão	Arquiteto/Engenheiro	Andreia.falcao@gmail.com	(71)99854-6213

PLANO DE PROJETO

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROJETO

Tabela 12 - Matriz de Responsabilidade

Nº	Nome	Gerenciamento do Projeto	Termo de Abertura	Projeto Executivo	Monitoramento	Relatórios de reuniões	Documentos de Viabilidade e Anuência do Projeto	Contratos com Fornecedores	Alvarás e Licenças	Aquisições dos Equipamentos	Entrega de Equipamentos	Execução da Obra	Vistoria	Fornecedores	Produção Piloto	Planos								
																Escopo	Tempo	Custos	Qualidade	Recursos Humanos	Comunicações	Riscos	Aquisição	
1	Gerente do Projeto	R	R	A	R	A	A	A	A	A	A	A	R	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	Consultor Externo	C	C	C	C	C	C	C	C	C	I	I	C	I	C	C	C	I	C	I	I	C	I	I
3	Gerente de Compras	C	I	I	I	I	I	R	I	R	R	R	I	R	I	I	I	R	I	I	I	I	R	R
4	Gerente de RH	C	I	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I	I	I	I	I	I	R	C	I	I	I	I
5	Administrador	C	C	C	C	R	R	C	R	C	C	C	I	C	C	R	R	R	R	C	R	R	R	I
6	Arquiteto / Engenheiro	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	C	C	I	I	C	C	I	I	I	I	I	I	I
7	Patrocinadores	A	A	A	A	I	I	I	I	I	I	I	A	I	A	C	I	I	I	I	I	I	I	I
8	Equipe da Empresa	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I

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

GESTÃO DA QUALIDADE

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Para o processo planejar o gerenciamento da qualidade foram utilizados o plano de gerenciamento do projeto, registro das partes interessadas e registro dos riscos, onde as principais ferramentas utilizadas foram: análise de custo-benefício, custo da qualidade, amostragem estatística e reuniões. Ao final foram entregues o plano de gerenciamento da qualidade e listas de verificação da qualidade.

Para o processo realizar a garantia da qualidade foram utilizados o plano de gerenciamento da qualidade, medições do controle da qualidade e documentos do projeto, onde as principais ferramentas utilizadas foram: amostragem estatística, análise de custo-benefício e auditorias de qualidade. Ao final foram realizadas solicitações de mudança para garantia da qualidade.

Para o processo controlar a qualidade serão utilizados o plano de gerenciamento do projeto, listas de verificação de qualidade, listas de desempenho do trabalho e solicitações de mudanças, onde as principais ferramentas serão amostragem estatística, inspeção, auditorias de qualidade e análise das solicitações de mudança aprovadas. Ao final serão entregues medições do controle da qualidade, informações sobre o desempenho do trabalho e mudanças validadas.

Serão consideradas mudanças nos padrões de qualidade apenas as medidas corretivas, que, se influenciadoras no sucesso do projeto, devem ser integradas ao plano.

Todas as solicitações de mudança na qualidade deverão ser realizadas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto e encaminhadas a administradora, que dará o encaminhamento às mesmas.

PADRÕES E POLÍTICA DA QUALIDADE

As normas que serão utilizadas como base neste projeto são:

- NBRs (OHSAS 18001:2003, ISSO 14001:2004, ISSO 22000:2005, ISSO 9001:2008);

Serão elementos estruturantes da política de qualidade da Microcervejaria:

- A definição clara da sua missão e objetivos;
- A preocupação com a transparência em todas as atividades desenvolvidas;

PLANO DE PROJETO

- O estabelecimento de mecanismos de responsabilização e prestação de contas;
- O desenvolvimento de uma cultura e consciencialização para a qualidade nos colaboradores (internos e externos) da Agência;
- O estabelecimento de mecanismos de monitorização e melhoria contínua das suas atividades;
- A realização, com carácter sistemático, de estudos e projetos de investigação e desenvolvimento para aprofundamento de temas e mecanismos relativos à garantia da qualidade;

REQUISITOS DA QUALIDADE

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

Tabela 13 – Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Padrão / Critério de Aceitação	Método de Verificação
Treinamentos	Instruções sobre a utilização dos equipamentos.	Treinamento sobre os equipamentos realizado para 100% da equipe da empresa (equipe composta de 4 pessoas).	Instruções sobre a utilização dos equipamentos devem ser e explicadas detalhadamente nos treinamentos. Entrega do manual de utilização dos equipamentos. Lista assinada pelos participantes.
Custo	Projeto realizado conforme orçamento aprovado.	O orçamento não poderá ser ultrapassado.	Comparação do custo no relatório final do projeto real com o custo estimado no orçamento aprovado.
Contratações	Contratações realizadas atendendo as necessidades do projeto.	As contratações devem ser analisadas pelo gerente de RH e pelo GP para validação.	Todas as contratações devem ser avaliadas pelo gerente de RH e pelo GP.
Projeto Executivo	Projeto executivo realizado com fácil entendimento.	Todo o projeto executivo terá um padrão de fácil entendimento para a execução das obras, além de atender as normas de segurança e qualidade de trabalho NBR OHSAS 18001:2003 e as legislações ambientais NBR ISO 14001:2004.	Projeto executivo apresentado para toda a equipe com discursões e análises do entendimento de cada um e atendimento as normas de segurança e qualidade de trabalho NBR OHSAS 18001:2003 e as legislações ambientais NBR ISO 14001:2004.

PLANO DE PROJETO

Tabela 13 – Requisitos de Qualidade e Critérios Mínimos (continuação)

Produto/Serviço ou Aspecto Avaliado	Requisito	Padrão / Critério de Aceitação	Método de Verificação
Processo interno	Processo interno da microcervejaria aplicado com normas.	Todo o processo da microcervejaria deverá ter procedimentos e registros similar à NBR ISO 9001:2008.	Será verificado todo o processo da microcervejaria sempre levando em consideração a NBR ISO 9001:2008.
Contratos Externos	Contratos realizados seguindo normas internas.	Todos os contratos externos realizados pela empresa seguirão as normas internas estabelecidas, principalmente as legislações sanitárias e normas de segurança alimentar NBR ISO 22000:2005.	Acompanhamento de todos os contratos externos verificando se as normas internas estabelecidas estão sendo levadas em consideração, sempre levando em consideração as legislações sanitárias e as normas de segurança alimentar NBR ISO 22000:2005 para produção de bebidas.

GARANTIA DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Revisões ou auditorias dos requisitos de qualidade e dos resultados das medições do controle da qualidade para garantir que sejam usados os padrões de qualidade e definições operacionais apropriados;
- Melhoria contínua do processo, meio iterativo de melhorar a qualidade de todos os processos. A melhoria contínua de processos reduz o desperdício e elimina as atividades que não agregam valor, permitindo que os processos sejam operados com níveis mais altos de eficiência e eficácia;
- Desenvolvimento de sistemas de qualidade;
- Planejamento avançado da qualidade;
- Manuais de qualidade compreensivos;
- Uso de custos da qualidade;
- Envolvimento de operações de não produção;
- Modo de falha e análise de efeito;

- Controle estatístico do processo.

CONTROLE DA QUALIDADE

Estão previstas as seguintes atividades:

- Monitoramento e registro dos resultados da execução das atividades de qualidade para avaliar o desempenho e recomendar as mudanças necessárias;
- Desenvolvimento do manual da qualidade;
- Dados de performance do processo;
- Auto-inspeção;
- Testes de produção;
- Planejamento básico da qualidade;
- Uso de estatística básica;
- Controle de documentos.

PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS

Prioridade Alta (0 e 1)

Requer ação imediata. Exemplo:

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

Prioridade Média (2)

Requerem um planejamento da ação. Exemplo:

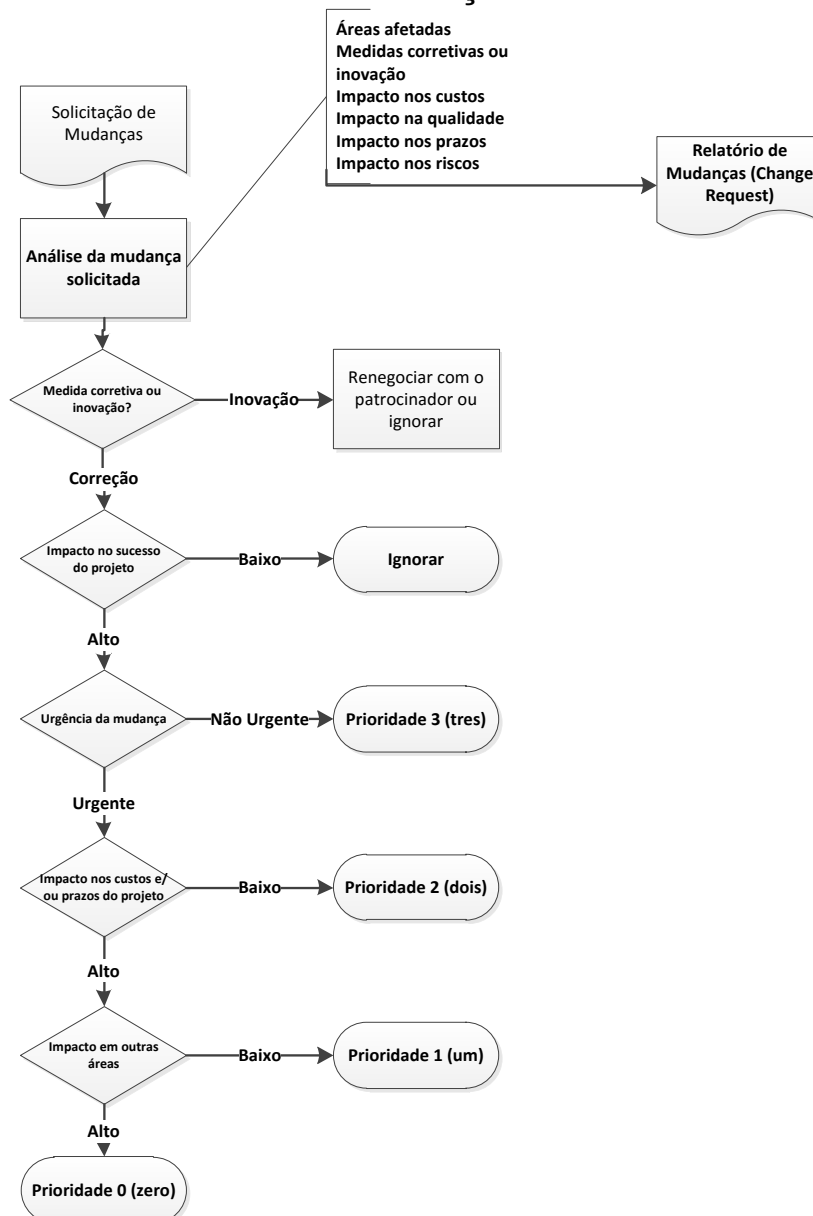
Mudanças de prioridade M ou 2 envolvem mudanças que requerem uma ação imediata do Gerente de Projeto, independente de reuniões de controle previstas, mas de forma planejada através de um Plano de ação. Uma vez que a mudança extrapole a autonomia do gerente de Projeto deverá ser tratada com a mesma urgência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

Prioridade Baixa (3)

Requerem um planejamento da ação. Exemplo:

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

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE



Fluxograma 02 - Controle de Qualidade

PLANO DE PROJETO

FREQUENCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO

Os requisitos de qualidade do projeto devem ser avaliados quinzenalmente por Juliana Santana.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Juliana Santana, membro do time de projeto será responsável direta pelo plano de gerenciamento da qualidade.

Elaborado por:	Juliana Santana - ADM	Versão 1.0:	Data 01/04/2017
Aprovado por:	Ricardo Santiago – GP	Data de aprovação:	01/09/2017

GESTÃO DE RISCOS

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Para o processo de planejar o gerenciamento dos riscos foram utilizados o plano de gerenciamento do projeto e termo de abertura do projeto, onde as principais ferramentas utilizadas foram: método do caminho crítico, opinião especializada e reuniões. Ao final foi entregue o plano de gerenciamento dos riscos

Para o processo identificar os riscos foram utilizados linha de base do escopo, estimativas de custos das atividades, estimativas de duração das atividades e os planos de gerenciamento: dos riscos, dos custos, do cronograma, da qualidade e dos recursos humanos, onde as ferramentas utilizadas foram: revisões das documentações, técnica de coleta de informações, análise de listas de verificação, análise de premissas e opinião especializada. Ao final foi entregue o registro dos riscos do projeto.

Para os processos realizar a análise qualitativa dos riscos e realizar a análise quantitativa dos riscos foram utilizados o plano de gerenciamento de riscos, linha de base do escopo, registro dos riscos, plano de gerenciamento dos custos e plano de gerenciamento do cronograma, onde as principais ferramentas utilizadas foram: avaliação de probabilidade e impacto dos riscos, categorização de riscos, técnicas de modelagem e análise quantitativa de riscos e opinião especializada. Ao final foram feitas atualizações nos documentos do projeto.

Para o processo planejar as respostas aos riscos foram utilizados o plano de gerenciamento dos riscos e registro dos riscos, onde as principais ferramentas utilizadas foram: estratégias de respostas de contingência e opinião especializada. Ao final foram feitas atualizações nos documentos do projeto.

Para o processo controlar os riscos serão utilizados o plano de gerenciamento do projeto, registro dos riscos, dados de desempenho do trabalho e relatórios de desempenho do trabalho, onde as principais ferramentas utilizadas serão: reavaliação dos riscos, auditorias de riscos, medição de desempenho técnico e reuniões. Ao final serão entregues informações sobre o desempenho do trabalho e solicitações de mudanças.

RBS – RISK BREAKDOWN STRUCTURE PARA IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

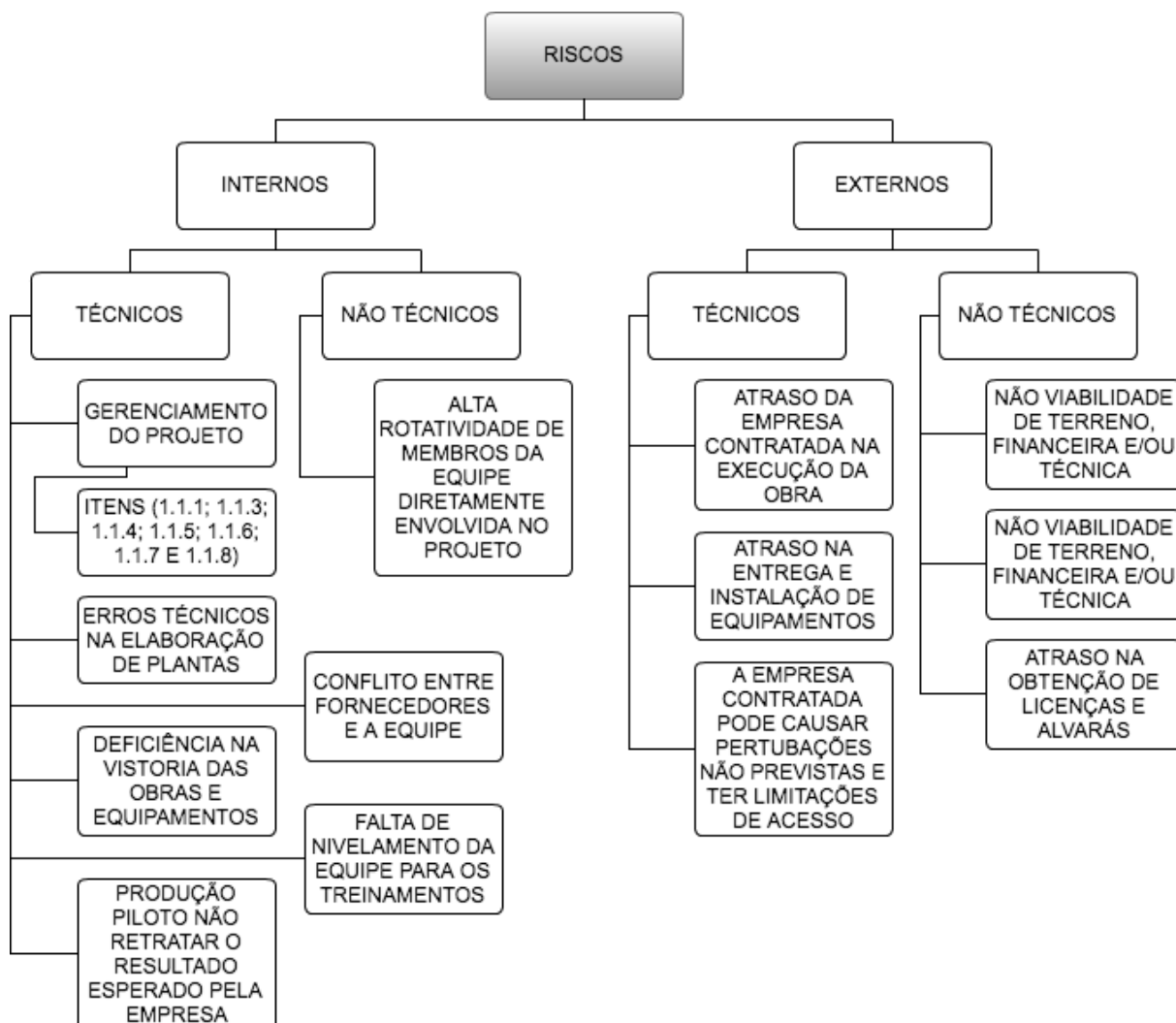


Figura 09 - RBS – Risk Breakdown Structure

RISCOS IDENTIFICADOS

Segue abaixo lista dos riscos identificados no projeto:

1. Microcervejaria Artesanal

1.1 Gerenciamento do Projeto

- 1.1.1 Equipe não possuir as habilidades e experiência adequada;
- 1.1.2 Alta rotatividade de membros da equipe diretamente envolvidos no projeto;
- 1.1.3 Imprecisão das estimativas de custo;
- 1.1.4 Imprecisão das estimativas de prazo;
- 1.1.5 Não contratação de profissionais especializados;

PLANO DE PROJETO

- 1.1.6 Falta de comprometimento da equipe em relação ao projeto;
- 1.1.7 Falta de suporte da gerência nas decisões e conflitos do projeto;
- 1.1.8 Deficiência na comunicação entre os envolvidos.
- 1.2 Estudo
 - 1.2.1 Não viabilidade de terreno, Financeira e/ou técnica;
 - 1.2.2 Erros técnicos na elaboração das plantas.
- 1.3 Construção
 - 1.3.1 Atraso da empresa contratada na execução da obra;
 - 1.3.2 Atraso na entrega e instalação dos equipamentos;
 - 1.3.3 Conflito entre os fornecedores e a equipe;
 - 1.3.4 A empresa contratada pode causar perturbações não previstas como excesso de ruídos, dispersão de partículas sólidas e pode ter limitações de acesso à área externa a obra para carga e descarga dos materiais.
- 1.4 Entrega
 - 1.4.1 Deficiência na vistoria das obras e equipamentos;
 - 1.4.2 Atraso na obtenção de licenças e alvarás;
 - 1.4.3 Falta de nivelamento e conhecimento da equipe da empresa para os treinamentos;
 - 1.4.4 Produção piloto não retratar o resultado esperado pela empresa.

QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

A classificação dos riscos do projeto seguirão a sua probabilidade de ocorrência e impacto ou gravidade dos seus resultados sendo ainda subdividida qualitativamente em Baixa, Média e Alta como exposto abaixo:

- **Probabilidade**
 - **Baixa** – a probabilidade de ocorrência é considerada pequena (menor que 30%);
 - **Média** – Existe uma probabilidade razoável de ocorrência (entre 30 e 70%);
 - **Alta** – O risco é iminente (acima de 60%).
- **Gravidade**

PLANO DE PROJETO

- **Baixa** – O Impacto do evento é irrelevante para o projeto, podendo ser resolvido facilmente;
- **Média** – O Impacto do evento possui relevância para o projeto, portanto necessita de um gerenciamento mais preciso, sob pena de prejudicar os resultados do projeto;
- **Alta** – O Impacto do evento de risco é extremamente elevado, se não sofrer interferência direta, imediata e precisa, os resultados do projeto poderão ser seriamente comprometidos.

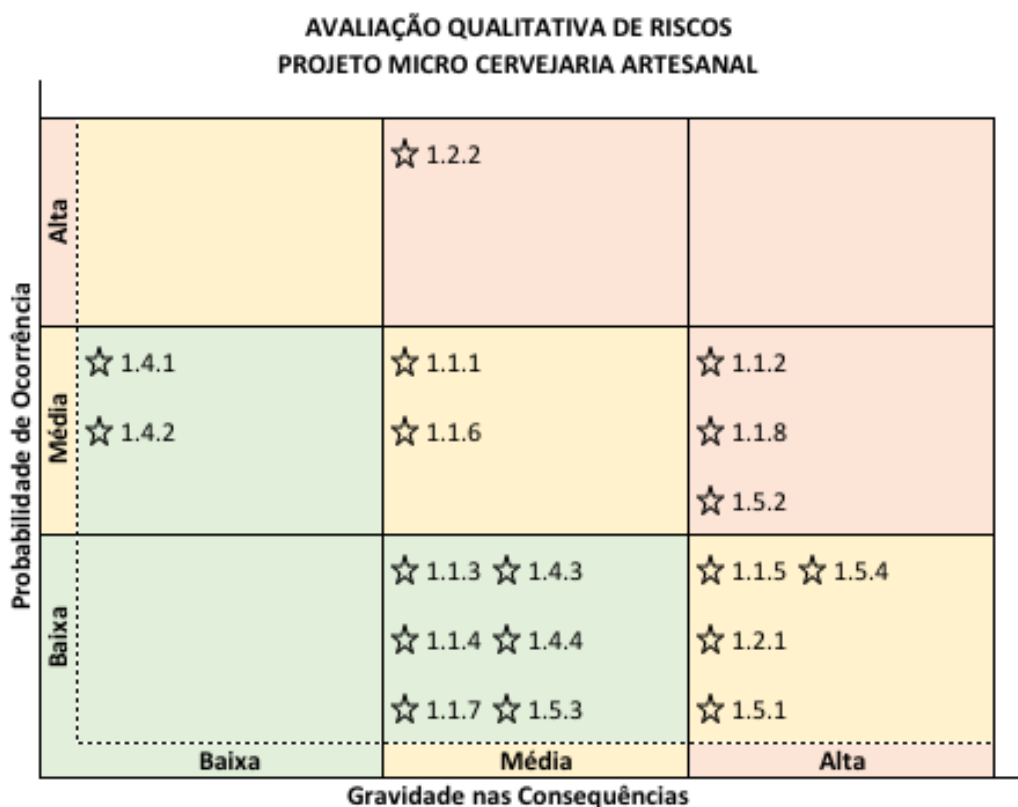


Figura 10 - Qualificação dos riscos

Os riscos foram classificados segundo o modelo de classificação comparativa de riscos (CCR), como o apresentado a seguir. As respostas aos riscos serão planejadas de acordo com a avaliação qualitativa de riscos apresentadas no gráfico anterior.

PLANO DE PROJETO























































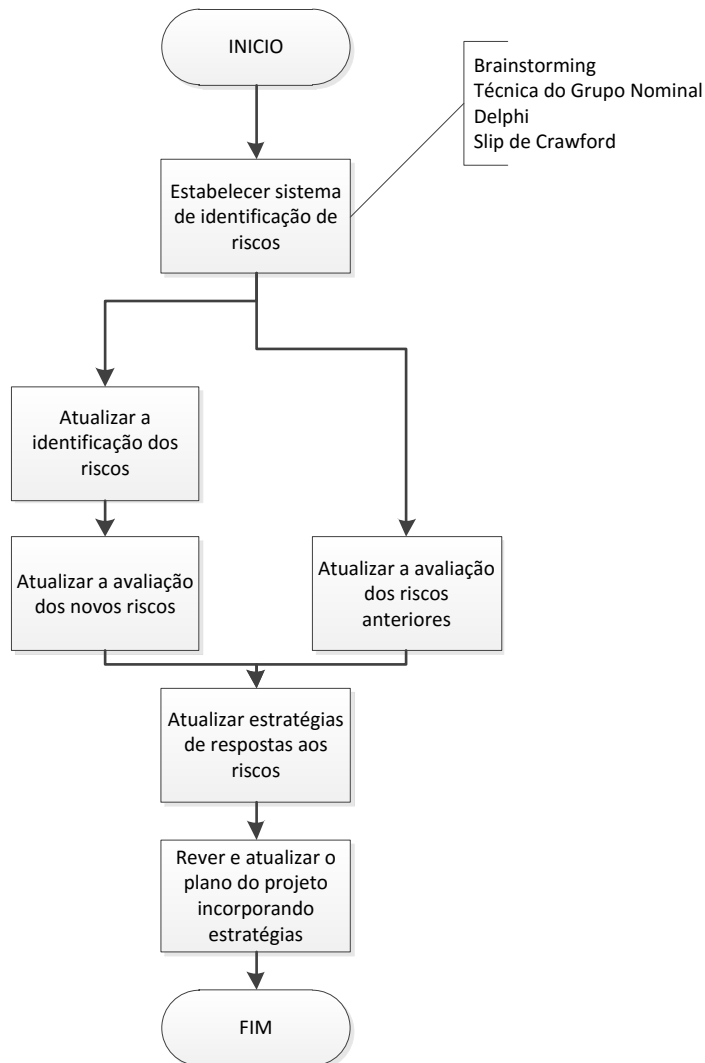
1. Micro Cervejaria Artesanal			
1.1 Gerenciamento do Projeto			
1.1.1	  Equipe não possui as habilidades e experiência adequada;		
1.1.2	  Alta rotatividade de membros da equipe diretamente envolvidos no projeto;		
1.1.3	  Imprecisão das estimativas de custo;		
1.1.4	  Imprecisão das estimativas de prazo;		
1.1.5	  Não contratação de profissionais especializados;		
1.1.6	  Falta de comprometimento da equipe em relação ao projeto;		
1.1.7	  Falta de suporte da gerência nas decisões e conflitos do projeto;		
1.1.8	  Deficiência na comunicação entre os envolvidos.		
1.2 Estudo			
1.2.1	  Não viabilidade de terreno, Financeira e/ou técnica;		
1.2.2	  Erros técnicos na elaboração das plantas.		
1.3 Construção			
1.3.1	  Atraso da empresa contratada na execução da obra;		
1.3.2	  Atraso na entrega e instalação dos equipamentos;		
1.3.3	  Conflito entre os fornecedores e a equipe;		
1.3.4	  A empresa contratada pode causar perturbações não previstas como excesso de ruídos, dispersão de partículas sólidas e pode ter limitações de acesso à área externa a obra para carga e descarga dos materiais.		
1.4 Entrega			
1.4.1	  Deficiência na vistoria das obras e equipamentos;		
1.4.2	  Atraso na obtenção de licenças e alvarás;		
1.4.3	  Falta de nivelamento e conhecimento da equipe da empresa para os treinamentos;		
1.4.4	  Produção piloto não retratar o resultado esperado pela empresa.		
Legenda: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Probabilidade  Baixa  Média  Alta </td> <td style="width: 50%;"> Gravidade  Baixa  Média  Alta </td> </tr> </table>		Probabilidade  Baixa  Média  Alta	Gravidade  Baixa  Média  Alta
Probabilidade  Baixa  Média  Alta	Gravidade  Baixa  Média  Alta		

Figura 11 - Classificação comparativa dos riscos do projeto

QUANTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Somente serão considerados e avaliados os riscos internos, portanto optou-se por analisar apenas os riscos segundo aspectos qualitativos. Portanto não será realizada análise quantitativa dos riscos.

SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE RISCOS



Fluxograma 03 - Controle de Mudança de Riscos

PLANO DE PROJETO

PLANO DE RESPOSTAS A RISCOS

Tabela 14 - Respostas planejadas a riscos

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO	VME (25%; 50%; 100%)
1	Equipe não possui as habilidades e experiência adequada;	Média	Média	Média	Evitar	Realizar contratação com realização de provas e/ou entrevistas e entrega de certificados nas áreas propostas de atuação.	Gerente de RH	R\$ 10.000,00	R\$ 5.000,00
2	Alta rotatividade de membros da equipe diretamente envolvidos no projeto;	Média	Alta	Alta	Aceitar	Aplicar melhorias salariais em casos específicos.	Gerente de RH	R\$15.000,00	R\$ 7.500,00
3	Imprecisão das estimativas de custo;	Baixa	Média	Baixa	Ignorar	Risco não será respondido e verba de contingência será utilizada em caso de necessidade.	Administrador	R\$ 25.000,00	R\$ 6.250,00
4	Imprecisão das estimativas de prazo;	Baixa	Média	Baixa	Ignorar	Risco não será respondido e verba de contingência será utilizada em caso de necessidade.	Administrador	R\$ 15.000,00	R\$ 3.750,00
5	Não contratação de profissionais especializados;	Baixa	Alta	Média	Evitar	Exigir certificados nas áreas propostas de atuação antes da contratação.	Gerente de RH	R\$ 5.000,00	R\$ 1.250,00
6	Falta de comprometimento da equipe em relação ao projeto;	Média	Média	Média	Atenuar	Aplicar bonus salariais ou prêmios para os funcionários mais comprometidos.	Gerente de RH	R\$ 30.000,00	R\$ 15.000,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 14 - Respostas planejadas a riscos (continuação)

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO	VME (25%; 50%; 100%)
7	Falta de suporte da gerência nas decisões e conflitos do projeto;	Baixa	Média	Baixa	Evitar	Realizar suporte adequado nas decisões e conflitos do projeto sempre que solicitado	Gerente do Projeto	R\$ 1.500,00	R\$ 375,00
8	Deficiência na comunicação entre os envolvidos.	Média	Alta	Alta	Evitar	Realização de atividades e reuniões com a equipe de projeto	Administrador	R\$ 2.000,00	R\$ 1.000,00
09	Erros técnicos na elaboração das plantas.	Alta	Média	Alta	Evitar	Realizar acompanhamento das etapas de desenvolvimento do projeto com especialistas.	Arquiteto / Engenheiro	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
10	Atraso da empresa contratada na execução da obra;	Média	Baixa	Baixa	Atenuar	Realizar planejamento da execução da obra com folga no prazo de entrega final.	Gerente de Compras	R\$ 7.500,00	R\$ 3.750,00
11	Atraso na obtenção de licenças e alvarás;	Média	Alta	Alta	Atenuar	Realizar procedimento para obtenção de licenças e alvarás com a maior brevidade possível	Administrador	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00
12	Atraso na entrega e instalação dos equipamentos;	Média	Baixa	Baixa	Atenuar	Realizar planejamento da entrega e instalação dos equipamentos com folga no prazo de entrega final.	Gerente de Compras	R\$ 2.500,00	R\$ 1.250,00
13	Conflito entre os fornecedores e a equipe;	Baixa	Média	Baixa	Atenuar	Buscar não entrar em conflito com os fornecedores	Gerente do Projeto	R\$ 1.500,00	R\$ 375,00

PLANO DE PROJETO

Tabela 14 - Respostas planejadas a riscos (continuação)

ITEM	RISCO	PROBABILIDADE	GRAVIDADE	EXPOSIÇÃO	RESPOSTA	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	CUSTO	VME (25%; 50%; 100%)
14	A empresa contratada pode causar perturbações na execução de suas atividades	Baixa	Média	Baixa	Atenuar	Exigir comprovação de experiência nas atividades a serem executadas pela empresa.	Gerente de Compras	R\$ 1.500,00	R\$ 375,00
15	Deficiência na vistoria das obras e equipamentos;	Baixa	Alta	Média	Evitar	Realização de vistoria das obras e equipamentos por pelo menos 2 pessoas.	Gerente do Projeto	R\$ 3.500,00	R\$ 875,00
17	Falta de nivelamento e conhecimento da equipe da empresa para os treinamentos;	Baixa	Média	Baixa	Aceitar	Realizar avaliação prévia da equipe com o objetivo de formar turmas mais homogêneas no treinamento (a ser fornecido pela contratada)	Gerente de RH	R\$ 2.000,00	R\$ 500,00
18	Produção piloto não retratar o resultado esperado pela empresa.	Baixa	Alta	Média	Atenuar	Realização de ajustes na produção e adequação da equipe para alavancar os resultados de uma nova produção para testes.	Gerente do Projeto	R\$ 25.000,00	R\$ 6.250,00

Legenda:

PROBABILIDADE
GRAVIDADE
EXPOSIÇÃO AO RISCO:

Alta
Media
Baixa

PLANO DE PROJETO

RESERVAS GERENCIAIS E DE CONTINGENCIA

A reserva gerencial será financiada pelo patrocinador caso seja necessário no valor de 5% (R\$ 59.291,25) do valor do projeto.

A reserva contingencial será financiada pelo patrocinador no valor de R\$ 60.000,00 calculado com base no plano de riscos do projeto utilizando como técnica o cálculo de Valor Monetário Esperado (VME).

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO

As avaliações de riscos do projeto devem ser realizadas quinzenalmente pelo Administrador.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Juliana Santana, membro do time de projeto será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de Riscos.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O plano de gerenciamento de Riscos será revisado quinzenalmente pelo Administrador e aprovado pelo Gerente de Projeto.

Elaborado por:	Juliana Santana - ADM	Versão 1.0:	Data 01/04/2017
Aprovado por:	Ricardo Santiago GP	Data de aprovação:	15/09/2017

GESTÃO DE AQUISIÇÕES

PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Para o processo planejar o gerenciamento das aquisições foram utilizados o plano de gerenciamento do projeto, documentações de requisitos, registro dos riscos, cronograma do projeto e estimativas de custos das atividades, onde as principais ferramentas utilizadas foram: opinião especializada, pesquisa de mercado e reuniões. Ao final foram entregues o plano de gerenciamento das aquisições, especificações do trabalho das aquisições, documentos de aquisição.

Para o processo conduzir as aquisições foram utilizados o plano de gerenciamento das aquisições, documentos de aquisição e especificação do trabalho das aquisições, onde as principais ferramentas utilizadas foram: reuniões com licitantes, opinião especializada e técnicas analíticas. Ao final foram entregues a lista de fornecedores selecionados e calendários de recursos.

Para o processo controlar as aquisições serão utilizados o plano de gerenciamento do projeto, documentos de aquisição e relatórios de desempenho do trabalho, onde as principais ferramentas utilizadas serão: análise de desempenho das aquisições, inspeções e auditorias e relatórios de desempenho. Ao final serão entregues informações sobre o desempenho do trabalho.

Para o processo encerrar as aquisições serão utilizados o plano de gerenciamento do projeto e documentos de aquisição, onde as principais ferramentas utilizadas serão: auditorias de aquisições e negociação das aquisições. Ao final as serão entregues as aquisições encerradas.

TIPOS DE CONTRATO

Serão utilizados os contratos abaixo relacionados para contratação de fornecedores:

- Contrato de Preço Fixo com remuneração de incentivo, se os objetivos do projeto forem atingidos ou excedidos, tais como metas e prazos.
- Contrato de Custo mais Remuneração de Incentivo por dia de entrega antecipada.

PLANO DE PROJETO

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO E PROPOSTAS

Serão verificadas as condições de preços, tanto dos materiais quanto dos serviços, as penalidades contratuais, a capacidade do fornecimento obedecendo prazos de entrega estabelecidos, a sugestão de novas alternativas através do serviço proposto especificado e as condições de pagamento.

A escolha das propostas obedecerá aos critérios estabelecidos abaixo:

- Existe contrato em vigor;
- Vencedor da última concorrência (se < 3 meses) e mantém as mesmas condições de fornecimento;
- Fornecedor único;
- Menor custo global;
- Prestador de serviço de menor custo não tem qualidade desejada;
- Prestador de serviço de menor custo não pode entregar no prazo desejado;
- Prestador de serviço escolhido tem melhor classificação na Avaliação de fornecedores que o de menor custo.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES

Para avaliação dos fornecedores será necessário sempre que possível, realizar inspeções (controle de qualidade) e auditorias (garantia de qualidade) para analisar a documentação enviada pelo fornecedor.

- A avaliação dos fornecedores será realizada mensalmente;
- Os fornecedores devem possuir certificações devidamente comprovadas;
- A qualificação será realizada através de visitas técnicas nas instalações dos fornecedores, acompanhado de um especialista técnico na área a ser qualificada.

Os fornecedores serão avaliados em 2 momentos:

- Na entrega dos produtos e/ou serviços. Se os mesmos estão correspondendo aos requisitos solicitados;
- No suporte e/ou atendimento durante e após os fornecimentos dos materiais.

PLANO DE PROJETO

Nas reuniões mensais de acompanhamento as seguintes atividades deverão ser realizadas:

- Verificar o cumprimento do prazo de entrega;
- Verificar a qualidade dos produtos entregues;
- Verificar se o preço faturado está de acordo com o preço acordado.

FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Os processos de aquisições do projeto devem ser reavaliados mensalmente conforme a periodicidade das entregas do projeto.

ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Todas as aquisições estão incluídas no orçamento total do projeto apresentado no termo de abertura do projeto e no plano de gerenciamento de custos do projeto. Os gastos podem variar de acordo com as condições geográficas do ambiente.

Qualquer necessidade de aquisição não prevista no orçamento e que requeira gasto adicional no projeto deve ser alocada dentro das reservas gerenciais do projeto, desde que esteja dentro da alçada do gerente de projeto.

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DAS AQUISIÇÕES

1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Márcio Gardel, gerente de compras responderá pelo gerenciamento das aquisições do projeto sob a supervisão dos patrocinadores.

Márcio Gardel, gerente de compras, é o responsável direto pela atualização do plano de aquisições e responderá pelo gerenciamento das aquisições na ausência de Ricardo.

2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento das aquisições será revisado mensalmente pelo gerente de compras e atualizado quando necessário.

Elaborado por:	Márcio Gardel – Gerente de Compras	Versão 1.0:	Data 01/04/2017
Aprovado por:	Ricardo Santiago - GP	Data de aprovação:	20/09/2017

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – CONSULTORIA

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades do trabalho de consultoria a serem utilizados no projeto, bem como padrões requeridos pela empresa e pelos consultores a serem contratados para o projeto de Microcervejaria Artesanal.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA

As atividades de consultoria que serão realizadas no projeto estão listadas a seguir:

- Definição junto à equipe do projeto dos padrões de relatórios a serem criados, do modo de exibição do ambiente e dos modelos do projeto;
- Apoio no planejamento dos projetos executivos;
- Apoio na obtenção das documentações de viabilidade e anuência do projeto;
- Apoio na criação do escopo do projeto junto à equipe do projeto;
- Apoio no planejamento de riscos do projeto;
- Apoio no planejamento de aquisições do projeto.
- Avaliação, juntamente com o time de projeto, de todo o processo de treinamento a ser realizado por empresa terceirizada.

QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA

Estima-se um total de 72 (setenta e duas) horas de trabalho de consultoria no projeto, a serem distribuídas conforme cronograma de atividades com a utilização de 2 (dois) consultores.

Os trabalhos não serão contínuos ao longo de todo o projeto e, portanto, não é necessária a participação em horário integral dos consultores no projeto.

QUALIFICAÇÃO DOS CONSULTORES ALOCADOS AO PROJETO

Os consultores a serem contratados para o projeto devem ter as seguintes qualificações:

- Formação universitária completa em Administração;
- Pós-graduação, especialização, MBA ou mestrado em administração e/ou gerenciamento de projetos;
- Os consultores a serem contratados devem ter experiência comprovada

PLANO DE PROJETO

em implementação de empresas de médio e pequeno porte utilizando plataformas de controle de projetos;

- Os consultores devem ter conhecimento intermediário do pacote Office e domínio na utilização do correio eletrônico.

QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

As qualificações que a contratada para os serviços de consultoria deve possuir para realização do trabalho são:

- A empresa deve apresentar os currículos dos consultores antes do início do trabalho, comprovando a qualificação apresentada;
- Os currículos apresentados devem ser de Profissionais registrados na respectiva empresa, evitando a alocação de profissionais autônomos e/ou a apresentação de currículos que não sejam os currículos dos respectivos profissionais a serem alocados;
- A empresa deve apresentar 3 (três) atestados de capacidade técnica comprovando que a empresa prestadora é capacitada para implementação de empresa de médio e pequeno porte com sucesso.

TIPO DE CONTRATO

Será utilizado o Contrato de Preço Fixo com remuneração de incentivo, se os objetivos do projeto forem atingidos ou excedidos, tais como metas e prazos.

AValiação DOS TRABALHOS DA CONSULTORIA

Será realizada mensalmente uma reunião interna do projeto para avaliação dos resultados dos trabalhos de consultoria na primeira quinta-feira de cada mês. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos serviços de consultoria.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contato por parte da empresa de consultoria, as seguintes medidas podem ser tomadas:

- advertência – para desvios leves que não comprometam o sucesso no cumprimento dos prazos e escopo do projeto;
- suspensão – para desvios médios que comprometem parte do escopo do projeto ou para fornecedores já advertidos anteriormente;
- cancelamento – para desvios graves que comprometam o projeto e que necessitem de intervenção direta do gerente do projeto e do patrocinador ou para casos anteriores de suspensão.

DECLARAÇÃO DE TRABALHO – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

PROPÓSITO DO DOCUMENTO

Este documento tem como objetivo detalhar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos para o Projeto de Microcervejaria Artesanal.

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM ADQUIRIDOS

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

Equipamentos de Informática (Hardware):

- 6 Microcomputadores i5 com 8GB de Memória RAM, SSD de 128GB;
- 1 Servidor i7 com 16GB de Memória RAM, 2 SSD's espelhados com 500 GB cada;
- 1 Roteador wifi;
- 2 replicadores wifi.

Software:

- 3 licenças mensais do pacote Office 365;
- 9 licenças do Microsoft Windows 10;
- 3 licenças do Microsoft Project.

Mobiliário:

- 2 Mesas de recepcionistas;
- 6 Armários de arquivos;
- 11 cadeiras com rodas;
- 20 cadeiras móveis;
- 9 cadeiras fixas;
- 3 mesas L;
- 6 mesas retangulares.

Obra:

- 45 Divisórias;
- 15 Placas de Vidro;
- 5 und. Tintas;
- 65 und. Cimento;

PLANO DE PROJETO

- 10 und. Massa;
- 6 Vigas;
- 46 Forros;
- 87 Pisos;
- 176 Revestimento;
- 250m Material Elétrico;
- 200m Material Hidráulico;
- 1 Kit de Ferramentas.

Equipamentos:

- 1 Empacotadora;
- 1 Envazadora;
- 2 Linha de Produção;
- 1 Rosqueadora;
- 15 Fermentadores;
- 15 Tanques;
- 1 Empilhadeira.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

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

- Garantia mínima de 5 anos para todos os equipamentos adquiridos;
- Suporte técnico para todos os equipamentos adquiridos com prazo de resposta imediato;
- Manutenção garantida para todos os equipamentos adquiridos por 2 anos e prazo de manutenção e/ou consertos de até 5 dias úteis.

QUALIFICAÇÃO DOS PROPONENTES

O fornecedor contratado deverá atender às seguintes qualificações obrigatórias:

- Atestados devem ser fornecidos com o histórico das entregas realizadas em outros projetos, onde o fornecedor a ser contratado possa comprovar o histórico das entregas de materiais e equipamentos já efetuadas (mínimo de 3);
- Os proponentes devem apresentar junto a proposta encaminhada pelo

PLANO DE PROJETO

menos 2 Atestados de Capacidade Técnica em projetos de médio e pequeno porte;

- Os proponentes devem apresentar balanço auditado e registrado comprovando a capacidade financeira para o fornecimento;
- Só serão consideradas empresas com no mínimo 3 anos de constituição.

TIPO DE CONTRATO

Será utilizado o Contrato de Custo mais Remuneração de Incentivo por dia de entrega antecipada para os materiais e equipamentos a serem adquiridos.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Será realizada mensalmente uma reunião interna do projeto para a avaliação dos resultados do fornecimento de materiais e equipamentos na primeira quinta-feira de cada mês. O objetivo da reunião será verificar o cumprimento de prazos, preços e qualidade dos serviços dos fornecedores de materiais e equipamentos.

Nos casos de não cumprimento dos itens de contrato por parte da empresa de consultoria, as seguintes medidas podem ser tomadas:

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

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.

Rafael de Santiago Araújo

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR OHSAS 18001** - Normas de segurança e qualidade de trabalho. Rio de Janeiro: ABNT 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO 14001** – Legislações ambientais. Rio de Janeiro: ABNT 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO 22000** – Legislações sanitárias e normas de segurança alimentar para produção de bebidas. Rio de Janeiro: ABNT 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR ISO 9001** – Procedimentos e processos. Rio de Janeiro: ABNT 2008.

CARVALHO, M. M.; RABACHINI, R. (org.) **Gerenciamento de projetos na prática: casos brasileiros**. V. 1. 1. Ed. 3. Reimp. São Paulo: Atlas, 2010.

KERSNER, H. **Gestão de projetos: as melhores práticas**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

PMI® - PROJECT MANAGER INSTITUTE. **Project management competency development (PMCD)** framework. 2. Ed. Pennsylvania: Project Manager Institute, Inc., 2007.

VARGAS, R. **Gerenciamento de projetos**. 7. Ed. Rio de Janeiro: Brasport Livros e Multimídia Ltda, 2009.

ANEXO

CD – ROM com arquivos em PDF e MS Project.