

UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS – UNISINOS  
MBA EM GESTÃO DE PROJETOS

RODOLFO ALMEIDA

ADEQUAÇÃO DE UMA PLANTA DE NÃOTECIDOS À  
PRODUÇÃO DE PRODUTOS DE ALTO DESEMPENHO

São Leopoldo

2014

RODOLFO ALMEIDA

## ADEQUAÇÃO DE UMA PLANTA DE NÃOTECIDOS À PRODUÇÃO DE PRODUTOS DE ALTO DESEMPENHO

Trabalho de Conclusão de Curso de especialização em gestão de projetos apresentado como requisito parcial para a obtenção título de especialista pelo MBA em Gestão de Projetos da Universidade do Vale do Rio dos Sinos – Unisinos.

Prof. Ivan Brasil

Orientador

São Leopoldo

2014

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço ao apoio constante e incondicional da minha namorada Cassiana Nyland.

Aos colegas e agora amigos Ricardo Dossena, Fábio Cabral, Cristiano Santos e Jeferson Altamiranda, que com seu companheirismo e bom humor tornaram a jornada mais leve.

Aos professores, por seus valiosos conhecimentos e inspiração, e em especial a meu estimado orientador Ivan Brasil por seu apoio e paciência.

*“A rapadura é doce, mas não é mole.”*

IVONE STRASSBURGER

## RESUMO

Este documento tem como principal objetivo apresentar um plano de projeto para adequação de uma planta produtora de não-tecido ao fornecimento de matéria prima a uma empresa multinacional de grande porte do ramo de bens de consumo rápido, a qual busca um parceiro nacional para o desenvolvimento de não-tecidos de alto desempenho que atualmente importa do mercado europeu. Tais não-tecidos, serão usados como matéria prima basicamente na confecção de fraldas descartáveis e descartáveis higiênicos femininos.

Por sua vez, este cliente exige um patamar de qualidade e controle bastante superior a média do mercado nacional ou América latina, o qual já é atendido. Adequar-se aos critérios de aceitação deste cliente implica em alterações significativas de controle de processo / qualidade, layout fabril, aquisição de equipamento e treinamento de colaboradores.

O projeto está alinhado com as estratégias e a visão da empresa, que é ser reconhecida como a melhor opção para o fornecimento de não-tecidos para o mercado global de descartáveis higiênicos. O trabalho abrange as boas práticas de gerenciamento de projetos, do PMBOK, destacando o gerenciamento da integração, escopo, tempo, custos, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos e aquisições.

**Palavras chave:** Plano de Gerenciamento do Projeto. Escopo do Projeto.

Desenvolvimento de novos clientes chave. Estratégia de Mercado.

## **ABSTRACT**

This document has like main goal show a Project plan to adapt a nonwoven production facility to supply raw material to a large multinational company of fast consuming goods, which looks for a national partner to develop high performance nonwovens that currently it imports from European market. Such nonwovens will be used like raw material to make baby diapers and feminine care products.

On other hand, this potential new customer demands a higher level of quality assurance and process control in comparison with the current national and Latin America costumers. Adapt to its acceptance criteria demands in significant changes in quality / process controls, industrial layout, acquisition of equipments and internal training.

The project is aligning with company vision and strategies, which is be recognized like the best option of nonwoven supplying for the global market of hygiene fabrics. The document involves good practices in project management, from the PMBOK, highlighting the management of integration, scope, time, cost, quality, human resources, risks and acquisitions.

**Key-words:** Project Management plan. Project Scope. Key Costumers Development. Market Strategies.

## LISTA DE SIGLAS

EAP	Estrutura Analítica do Projeto
EAR	Estrutura Analítica de Risco
VME	Valor Monetário Esperado
EVA	Análise de Valor Agregado
EAT	Estimativas de Custos ao Término do Projeto
ONT	Orçamento de Custos ao Término do Projeto
IDC	Índice de Desempenho de Custos
ERP	Sistema de Gestão Integrada

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP) .....	39
FIGURA 2 - CURVA S DE DESEMPENHO MENSAL DO PROJETO .....	86
FIGURA 3 - ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	92
FIGURA 4 - ESTRUTURA ANALÍTICA DOS RISCOS (EAR) .....	110



## LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - EXPECTATIVAS DOS STAKEHOLDERS.....	17
TABELA 2 - IDENTIFICAÇÃO DAS ENTRADAS, FERRAMENTAS E SAÍDAS DAS ÁREAS DO PROJETO .....	19
TABELA 3 - PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	25
TABELA 4 - CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO .....	28
TABELA 5 – CRONOGRAMA RESUMIDO.....	33
TABELA 6 - ENTREGÁVEIS.....	37
TABELA 7 - DICIONÁRIO DA EAP .....	40
TABELA 8 - DIAGRAMA DE MARCOS.....	44
TABELA 9 - CRONOGRAMA COMPLETO DO PROJETO .....	45
TABELA 10 - CUSTOS UNITÁRIOS .....	65
TABELA 11 - ORÇAMENTO .....	66
TABELA 12 - MÉTRICAS DA QUALIDADE REFERENTE AO PROJETO.....	88
TABELA 13 - MÉTRICAS DA QUALIDADE REFERENTE AO PRODUTO.....	89
TABELA 14 - DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO .....	92
TABELA 15 - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES .....	93
TABELA 16 – LISTA DE TREINAMENTOS.....	94
TABELA 17 - IDENTIFICAÇÃO DOS STAKEHOLDERS.....	98
TABELA 18 - MATRIZ DE EXPECTATIVAS, INFORMAÇÕES E PERIODICIDADE DOS STAKEHOLDERS.....	100
TABELA 19 - MATRIZ INTERESSE X PODER X IMPACTO .....	102
TABELA 20 - CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO .....	105
TABELA 21 - MATRIZ DE FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AO RISCO .....	109
TABELA 22 - ESCALA DE IMPACTO.....	111
TABELA 23 - PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DE RISCOS .....	112
TABELA 24 - MATRIZ DE VULNERABILIDADE DE RISCOS .....	112
TABELA 25 - ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS .....	113
TABELA 26 - ANÁLISE QUANTITATIVA DOS RISCOS .....	114
TABELA 27 - PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS .....	115

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>2. OBJETIVO DO PROJETO .....</b>	<b>15</b>
2.1. OBJETIVO GERAL .....	15
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
<b>3. STAKEHOLDERS, EXPECTATIVAS E RESULTADOS ESPERADOS .....</b>	<b>16</b>
<b>4. GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO .....</b>	<b>19</b>
4.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO .....	19
4.2. PLANO INTEGRADO DE MUDANÇAS .....	25
4.2.1. OBJETIVOS.....	25
4.2.2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	25
4.2.3. AVALIAÇÃO DE IMPACTO DAS MUDANÇAS.....	25
4.2.4 APROVAÇÃO.....	26
4.3 TERMO DE ABERTURA .....	27
4.3.1 TÍTULO DO PROJETO .....	27
4.3.2 JUSTIFICATIVA .....	27
4.3.3 DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DO PROJETO .....	27
4.3.4 DESIGNAÇÃO DO GERENTE .....	28
4.3.5 ORÇAMENTO RESUMIDO .....	28
4.3.6 CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO.....	28
4.3.7 PARTES INTERESSADAS .....	29
4.3.8 PREMISSAS E RESTRIÇÕES .....	29
<b>5. GERENCIAMENTO DE ESCOPO.....</b>	<b>31</b>
5.1. DECLARAÇÃO DE ESCOPO .....	31
5.1.1 PATROCINADOR .....	31
5.1.2. NOME DO GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E SUA AUTORIDADE .....	31
5.1.3. TIME DO PROJETO .....	31
5.1.4. DESCRIÇÃO DO PROJETO .....	32
5.1.5. OBJETIVO DO PROJETO .....	32
5.1.6. JUSTIFICATIVA DO PROJETO .....	32
5.1.7. DESCRIÇÃO DO PRODUTO DO PROJETO.....	33
5.1.8. CRONOGRAMA .....	33
5.1.9. ENTREGÁVEIS .....	37
5.1.11. PREMISSAS.....	37
5.1.12. RESTRIÇÕES.....	38

5.1.13. RISCOS INICIAIS DO PROJETO .....	38
5.1.14. EXCLUSÕES DO PROJETO .....	38
5.2. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO .....	39
5.2.1. DICIONÁRIO DA EAP .....	40
5.3. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO .....	42
<b>6. GERENCIAMENTO DE TEMPO.....</b>	<b>43</b>
6.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO .....	43
6.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO.....	43
6.1.2. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS .....	43
6.1.3. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PRAZOS .....	44
6.1.4. MARCOS ( <i>MILESTONES</i> ) .....	44
6.1.5. CRONOGRAMA .....	45
6.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO .....	59
6.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	59
6.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO.....	59
<b>7. GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....</b>	<b>60</b>
7.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	60
7.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	60
7.1.1.1. ESTIMATIVA DE CUSTOS .....	60
7.1.1.1.1. ORÇAMENTO .....	62
7.1.2. CONTROLES DE DESEMPENHO.....	62
7.1.2.1. CONTROLE DE CUSTOS .....	63
7.1.2.2. LIMITES DE CONTROLE DE CUSTOS .....	63
7.1.3. RESERVA FINANCEIRA .....	64
7.1.4. TABELA DE CUSTOS UNITÁRIOS.....	65
7.1.5. ORÇAMENTO .....	66
7.1.6. CURVA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	86
7.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	86
7.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	86
7.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS .....	86
<b>8. GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....</b>	<b>87</b>
8.1. POLÍTICAS DE QUALIDADE DO PROJETO.....	87
8.2. FATORES AMBIENTAIS (NORMAS APLICÁVEIS) .....	87
8.3. MÉTRICAS DE QUALIDADE.....	88
8.3.1. DESEMPENHO DO PROJETO.....	88
8.3.2. DESEMPENHO DO PRODUTO.....	89

8.1.2. CONTROLE DA QUALIDADE .....	90
8.1.3. GARANTIA DA QUALIDADE.....	90
<b>8.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE .....</b>	<b>91</b>
8.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO .....	91
8.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE.....	91
<b>9. GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>92</b>
9.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS .....	92
9.1.1 ORGANOGRAMA DO PROJETO .....	92
9.1.2 DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO.....	92
9.1.3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES .....	93
9.1.4. NOVOS RECURSOS, RE-ALOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME .....	94
9.1.5. TREINAMENTO .....	94
9.1.6. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DO TIME DO PROJETO .....	96
9.1.7. BONIFICAÇÃO.....	96
9.1.8. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME.....	96
9.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS.....	97
9.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO .....	97
9.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS ...	97
<b>10. GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....</b>	<b>98</b>
10.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES .....	98
10.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS NO GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	98
10.1.2. RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS .....	98
10.1.2.1. IDENTIFICAÇÃO DOS STAKEHOLDERS.....	98
10.1.2.2. EXPECTATIVAS, INFORMAÇÕES E PERIODICIDADE .....	100
10.1.2.3. MATRIZ DE INTERESSE X PODER X IMPACTO .....	102
10.1.3. EVENTOS DE COMUNICAÇÃO .....	103
10.1.4. CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO .....	105
10.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES.....	107
10.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	107
10.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES .....	107
<b>11. GERENCIAMENTO DOS RISCOS .....</b>	<b>108</b>
11.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	108
11.1.1. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	108
11.1.2. RESPONSABILIDADES .....	108
11.1.3. ESTRUTURA ANALÍTICA DOS RISCOS / IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS .....	109
11.1.5. ESCALA DOS RISCOS .....	111

FONTE: PMOBOK – 4ª EDIÇÃO .....	112
11.1.6. ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS .....	113
11.1.7. ANÁLISE QUANTITATIVA DOS RISCOS.....	114
11.1.8. PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS .....	115
11.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS .....	116
11.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO.....	116
11.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS .....	116
<b>12. GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES .....</b>	<b>117</b>
12.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES .....	117
12.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES .....	117
12.1.2. ANÁLISE FAZER OU COMPRAR.....	117
12.1.3. MAPA DE AQUISIÇÕES.....	117
12.1.4. DETALHAMENTO DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO .....	118
12.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES .....	119
12.2.1. RESPONSÁVELPELO PLANO .....	119
12.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES.....	119
<b>13. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>120</b>

## 1. INTRODUÇÃO

A XYZ é uma empresa produtora de nãotecidos de polipropileno, até o ano de 2006 era um player de pouca expressão até mesmo no mercado nacional de nãotecidos. A partir do ano de 2006, sólidos investimentos foram realizados na empresa para aquisição de equipamentos com a tecnologia que são o estado da arte da produção de nãotecidos. Além de máquinas, um robusto programa de gestão da rotina por processos foi implantando, levando a empresa a um salto de qualidade e competitividade.

Com isso, a XYZ evolui de um “tímido” fornecedor nacional no ano de 2006 para o segundo maior produtor de nãotecidos higiênicos do mundo em 2014, com unidades fabris em oito países. Apesar desta notoriedade alcançada, a empresa ainda não fornecia para um dos principais produtores de descartáveis higiênicos do Brasil, a empresa ABC, porém este cenário começou a mudar ao final do ano de 2012, com o início de uma nova fase de relacionamento entre as empresas, que culminou no fornecimento de alguns produtos com volumes de produção baixo ou moderado. Dada à consolidação da XYZ como fornecedor, uma nova oportunidade de negócios surgiu para o desenvolvimento de um novo produto, este com alto potencial de volume de produção.

O desafio se dá, e o gerenciamento de projeto se faz necessário, uma vez que a linha de produção que se demonstrou mais competitiva para conceber a produção deste novo produto é também uma linha com carências significativas no que tange controle de processo e qualidade. Seu então atual nível de controle de processo e qualidade era adequado aos requisitos dos demais clientes do mercado nacional e latino americano, porém insuficientes para os critérios do novo cliente ABC.

Dada a sua importância estratégica, este projeto foi eleito como fundamental para a manutenção do crescimento da empresa em médio - longo prazo.

## 2. OBJETIVO DO PROJETO

### 2.1. OBJETIVO GERAL

O objetivo geral é adequar uma das linhas de produção de não-tecido da empresa XYZ ao novo e estratégico cliente ABC, um dos líderes do mercado nacional e global do mercado de descartáveis higiênicos, o qual exige níveis de excelência por parte dos seus fornecedores de matéria prima.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos do projeto são:

- Levantamento dos critérios de qualidade e serem atendidos para o fornecimento para a ABC;
- Levantamento das aquisições e demais despesas para adequação da linha de produção;
- Implementação das métricas de qualidade exigidas pela ABC;
- Aquisição e instalação de novos equipamentos;
- Treinamento dos colaboradores
- Obter resultado positivo em auditoria do cliente ABC

### 3. STAKEHOLDERS, EXPECTATIVAS E RESULTADOS ESPERADOS

Todas as pessoas interessadas nos resultados do projeto serão consideradas *stakeholders*. No projeto de adequação para fornecimento ao cliente ABC, os *stakeholders* mapeados foram:

- Diretor Industrial;
- Diretor comercial;
- Gerente de Processos, Qualidade e HS&E (sponsor);
- Gerente de produção;
- Gerente de Supply Chain (Logística e Compras);
- Gerente de Manutenção;
- Gerente Comercial;
- Gerente do Projeto;
- Coordenador de Processos;
- Coordenador de Qualidade;
- Coordenador de Produção;
- Coordenador de Logística;
- Supervisor de Compras;
- Engenheiro de Processos;
- Engenheiro de Manutenção;
- Analista de Qualidade;
- Analista Comercial

**As expectativas de cada stakeholder são listadas no quadro abaixo:**



Tabela 1 - Expectativas dos stakeholders

Stakeholder	Expectativa
Diretor Industrial	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aumentar o volume de produção da unidade;</li> <li>· Aumentar a lucratividade da unidade;</li> <li>· Otimizar investimentos;</li> </ul>
Diretor Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aumentar a receita da unidade;</li> <li>· Aumentar a lucratividade da unidade;</li> <li>· Aumentar a competitividade da unidade;</li> </ul>
Gerente do Processos, Qualidade e HS&E (sponsor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elevar o patamar de qualidade e eficiência da unidade;</li> <li>· Capacitar colaboradores quanto às novas diretrizes de qualidade;</li> <li>· Otimizar investimentos;</li> <li>· Preparar unidade para auditoria externa do cliente ABC;</li> </ul>
Cliente ABC	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reduzir custo através da nacionalização de matéria prima;</li> <li>· Manter patamar de qualidade do produto;</li> <li>· Desenvolver nova opção de fornecimento;</li> <li>· Lançar novo produto para o mercado na data esperada;</li> </ul>
Gerente de Produção	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aumentar volume de produção da unidade;</li> <li>· Elevar a eficiência de produção da unidade;</li> </ul>
Gerente de Supply Chain	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adequar a capacidade de estoque ao aumento de produção previsto;</li> <li>· Adequar os estoques as novas diretrizes de qualidade;</li> <li>· Desenvolver fornecedores competitivos para os novos equipamentos e insumos que serão necessários;</li> </ul>
Gerente de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adequar o orçamento de manutenção aos novos equipamentos que serão adquiridos;</li> <li>· Adequar a política de manutenção às novas diretrizes de qualidade;</li> </ul>
Gerente Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aumentar a receita da unidade;</li> <li>· Aumentar a lucratividade da unidade;</li> <li>· Aumentar a competitividade da unidade</li> </ul>
Gerente do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Minimizar riscos;</li> <li>· Otimizar investimentos;</li> <li>· Aperfeiçoar o processo de tomada de decisão;</li> <li>· Atender prazos estipulados com o cliente ABC;</li> </ul>
Coordenador de Processos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elevar o patamar de eficiência dos processos e produtos da unidade;</li> <li>· Capacitar colaboradores quanto às novas diretrizes de qualidade;</li> <li>· Preparar unidade para auditoria externa do cliente ABC;</li> </ul>
Coordenador de Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adequar as políticas internas qualidade aos</li> </ul>

	<p>requisitos de qualidade do cliente ABC ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Capacitar colaboradores quanto às novas diretrizes de qualidade;</li> <li>· Preparar unidade para auditoria externa do cliente ABC;</li> </ul>
Coordenador de Produção	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aumentar volume de produção da unidade;</li> <li>· Adequar quadro funcional as novas demandas de produção;</li> </ul>
Coordenador de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adequar a capacidade de estoque ao aumento de produção previsto;</li> <li>· Adequar os estoques as novas diretrizes de qualidade;</li> </ul>
Supervisor de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desenvolver fornecedores competitivos para os novos equipamentos e insumos que serão necessários;</li> </ul>
Engenheiro de Processos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elevar o patamar de eficiência dos processos e produtos da unidade;</li> <li>· Garantir a manutenção dos processos de controles já existentes e consolidados;</li> <li>· Elevar o nível de automação dos controles de processo;</li> <li>· Revisar especificações de desenvolvimento de produto;</li> </ul>
Engenheiro de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adequar o orçamento de manutenção aos novos equipamentos que serão adquiridos;</li> <li>· Adequar a política de manutenção às novas diretrizes de qualidade;</li> <li>· Revisar procedimento interno de boas práticas em manutenção</li> </ul>
Analista de Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Capacitar colaboradores quanto às novas diretrizes de qualidade;</li> <li>· Preparar unidade para auditoria externa do cliente ABC;</li> <li>· Revisar procedimentos internos de qualidade;</li> </ul>
Analista Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desenvolvimento de novo cliente;</li> <li>· Diversificar base de clientes;</li> </ul>

## 4. GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO

### 4.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO

Neste projeto de adequação de uma linha de produção de nãotecidos serão utilizadas as seguintes entradas, ferramentas e saídas oriundas das áreas de conhecimento do PMBOK:

**Tabela 2 - Identificação das entradas, ferramentas e saídas das áreas do projeto**

Área	Entrada	Ferramenta	Saída
<b>Integração</b>	- Brainstorming - Descrição dos objetivos do projeto - Orçamento básico - Cronograma básico	- Opinião Especializada - Reunião - Estimativa paramétrica - Bechmarking - Entrevista	- Termo de Abertura do Projeto
<b>Integração</b>	- Termo de Abertura do Projeto	- Opinião Especializada - Reunião	- Plano de Gerenciamento do Projeto
<b>Integração</b>	- Plano de Gerenciamento do Projeto	- Opinião Especializada - Sistema de Informações do Gerenciamento de Projetos (MS Project)	- Entregas
<b>Integração</b>	- Plano de Gerenciamento do Projeto	- Reunião - Opinião Especializada	- Solicitações de Mudanças - Atualizações do Plano de Gerenciamento do Projeto
<b>Escopo</b>	- Termo de Abertura do Projeto - Registro das Partes Interessadas - Coleta de requisitos	- Opinião especializada - Entrevistas - Reunião	- Documentação dos Requisitos
<b>Escopo</b>	- Termo de Abertura do Projeto - Orçamento	- Opinião Especializada - Estimativa	- Declaração do Escopo do Projeto - Atualizações dos

	- Cronograma - Riscos Iniciais	paramétrica - Benchmarking - Reunião	Documentos do Projeto
<b>Escopo</b>	- Declaração do Escopo do Projeto - Documentação dos Requisitos	- Decomposição	- EAP - Dicionário da EAP - Linha de Base do Escopo - Atualizações dos Documentos do Projeto
<b>Escopo</b>	- Plano de Gerenciamento do Qualidade - Documentação dos requisitos	- Inspeção	- Entregas Aceitas - Solicitações de Mudança - Atualizações dos Documentos do Projeto
<b>Tempo</b>	- Linha de Base de Escopo	- Decomposição - Opinião Especializada	- Lista das Atividades - Lista dos Marcos
<b>Tempo</b>	- Lista das Atividades - Calendário dos Recursos	- Opinião Especializada - Software de Gerenciamento de Projetos	- Requisitos dos Recursos das Atividades - Estrutura Analítica dos Recursos
<b>Tempo</b>	- Lista das Atividades - Requisitos dos Recursos das Atividades - Calendários dos Recursos - Estimativas de Duração das Atividades	- Software de Gerenciamento de Projetos - Estimativa paramétrica	- Cronograma do Projeto
<b>Tempo</b>	- Lista das Atividades - Declaração do Escopo do Projeto	- Método do Diagrama de Precedência (MDP) - Determinação de Dependência	- Diagramas de Rede do Cronograma do Projeto
<b>Tempo</b>	- Lista das Atividades - Requisitos dos Recursos das Atividades - Calendário dos Recursos	- Opinião Especializada - Estimativa paramétrica	- Estimativas de Duração das Atividades
<b>Tempo</b>	- Plano de Gerenciamento do Projeto	- Análise de Desempenho - Software de	- Medições do Desempenho do Trabalho

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma do Projeto</li> <li>- Informações sobre o Desempenho do Trabalho</li> </ul>	Gerenciamento de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitações de Mudança</li> <li>- Atualizações do Plano de Gerenciamento do Projeto</li> </ul>
<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termo de Abertura do Projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise das Partes Interessadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro das Partes Interessadas</li> <li>- Estratégia para Gerenciamento das Partes Interessadas</li> </ul>
<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro das Partes Interessadas</li> <li>- Estratégia para Gerenciamento das Partes Interessadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologia das Comunicações</li> <li>- Métodos de Comunicação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Gerenciamento das Comunicações</li> </ul>
<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro das Partes Interessadas</li> <li>- Estratégia para Gerenciamento das Partes Interessadas</li> <li>- Plano de Gerenciamento do Projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de Comunicação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitações de Mudança</li> <li>- Atualizações do Plano de Gerenciamento do Projeto</li> </ul>
<b>Comunicação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Gerenciamento do Projeto</li> <li>- Informações sobre o Desempenho do Trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de Comunicação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatórios de desempenho</li> <li>- Solicitações de Mudanças</li> </ul>
<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos de Recursos das Atividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organogramas e Descrições de Cargos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliações do Desempenho do Equipe</li> <li>- Plano de Gerenciamento do Projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observação e Conversas</li> <li>- Avaliações de Desempenho do Projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitações de Mudança</li> <li>- Atualizações do Plano de Gerenciamento do Projeto</li> </ul>
<b>Custos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linha de Base do Projeto</li> <li>- Cronograma do Projeto</li> <li>- Plano de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinião Especializada</li> <li>- Estimativa bottom-up</li> <li>- Análise de Reservas</li> <li>- Software de Gerenciamento de Projetos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimativas de Custos das Atividades</li> </ul>

<b>Custos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimativas de Custos das Atividades</li> <li>- Cronograma do Projeto</li> <li>- Calendário dos Recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de Reservas</li> <li>- Opinião Especializada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linha de Base do Desempenho de Custos</li> <li>- Requisitos de Recursos Financeiros do Projeto</li> </ul>
<b>Custos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de Gerenciamento do Projeto</li> <li>- Requisitos de Recursos Financeiros do Projeto</li> <li>- Informações sobre o Desempenho do Trabalho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciamento do Valor Agregado</li> <li>- Software de Gerenciamento do Projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsões do Orçamento</li> <li>- Solicitações de Mudança</li> <li>- Atualizações do Plano de Gerenciamento do Projeto</li> </ul>
<b>Qualidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linha de base do escopo</li> <li>- Registro das partes interessadas</li> <li>- Linha de base do desempenho de custos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de custo benefício</li> <li>- Custo da qualidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento da qualidade</li> <li>- Métricas da qualidade</li> </ul>
<b>Qualidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Métricas da qualidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ferramentas e técnicas de planejar a qualidade e realizar o controle da qualidade</li> <li>- Auditorias de qualidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualizações do plano de gerenciamento do projeto</li> </ul>
<b>Qualidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento do projeto</li> <li>- Métricas da qualidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeção</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medições do controle da qualidade</li> <li>- Atualizações do plano de gerenciamento do projeto</li> </ul>
<b>Riscos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaração do escopo do projeto</li> <li>- Plano de gerenciamento dos custos</li> <li>- Plano de gerenciamento do cronograma</li> <li>- Plano de gerenciamento das</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniões e análises de planejamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento dos riscos</li> </ul>

	comunicações		
<b>Riscos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de gerenciamento dos riscos</li> <li>- Estimativas de custos das atividades</li> <li>- Estimativas de duração das atividades</li> <li>- Linha de base do escopo</li> <li>- Registro das partes interessadas</li> <li>- Plano de gerenciamento do cronograma</li> <li>- Plano de gerenciamento dos custos</li> <li>- Plano de gerenciamento da qualidade</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de premissas</li> <li>- Opinião especializada</li> </ul>	- Registro dos riscos
<b>Riscos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro dos riscos</li> <li>- Plano de gerenciamento dos riscos</li> <li>- Declaração do escopo do projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliação de probabilidade e impacto dos riscos</li> <li>- Matriz de probabilidade e impacto</li> <li>- Categorização dos riscos</li> <li>- Avaliação da urgência dos riscos</li> <li>- Opinião especializada</li> </ul>	- Atualização do registro dos riscos
<b>Riscos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro dos riscos</li> <li>- Plano dos gerenciamento de riscos</li> <li>- Plano de gerenciamento dos custos</li> <li>- Plano de gerenciamento do cronograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de modelagem e análise quantitativa de riscos</li> </ul>	- Atualização do registro dos riscos
<b>Riscos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro dos riscos</li> <li>- Plano de gerenciamento dos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estratégia para riscos negativos ou ameaças</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualização do registro dos riscos</li> <li>- Atualizações do</li> </ul>

	riscos	- Estratégia para riscos positivos ou oportunidades	plano de gerenciamento do projeto
<b>Riscos</b>	- Registro dos riscos - Plano de gerenciamento do projeto - Informações sobre desempenho do trabalho	- Reavaliação dos riscos - Reuniões de follow up	- Atualização do registro dos riscos - Solicitações de mudança - Atualizações do plano de gerenciamento do projeto
<b>Aquisições</b>	- Linha de base do escopo - Registros dos riscos - Cronograma do projeto - Estimativas de custos das atividades - Linha de base do desempenho de custos	- Análise de fazer ou comprar - Opinião especializada	- Plano de gerenciamento das aquisições - Decisões de fazer ou comprar - Critérios para seleção de fontes
<b>Aquisições</b>	- Plano de gerenciamento do projeto - Critérios para seleção de fornecedores - Lista de fornecedores qualificados - Propostas dos fornecedores	- Pesquisa na internet	- Fornecedores selecionados - Atualização do plano de gerenciamento do projeto
<b>Aquisições</b>	- Documentos da aquisição - Plano de gerenciamento do projeto	- Análise de desempenho das aquisições - Relatórios de desempenho	- Documentação da aquisição - Atualização do plano de gerenciamento do projeto
<b>Aquisições</b>	- Documentos de aquisição	- Auditorias de aquisição	- Atualização dos ativos de processos organizacionais



## 4.2. PLANO INTEGRADO DE MUDANÇAS

### 4.2.1. OBJETIVOS

Definir papéis, responsabilidades e a avaliação de impacto da mudança sobre escopo, custo, tempo, qualidade, que venham acontecer no decorrer do projeto.

### 4.2.2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Os papéis e responsáveis referentes ao plano integrado de mudanças são detalhados a seguir:

**Tabela 3 - Papéis e responsabilidades**

<b>Papel</b>	<b>Responsabilidade</b>
Equipe do Projeto	- Realizar uma seleção das mudanças solicitadas; - Analisar o impacto da mudança no resultado final do projeto;
Gerente do Projeto	- Identificar as mudanças; - Analisar o impacto da mudança no projeto; - Controlar as mudanças e avaliar se são necessárias; - Submeter as solicitações e análises para o Sponsor para aprovação final;
Sponsor	- Autorizar ou negar as mudanças propostas;
Solicitante	- Solicitar a mudança.

### 4.2.3. AVALIAÇÃO DE IMPACTO DAS MUDANÇAS

A avaliação de impacto da mudança deverá ser realizada pelo gerente do projeto junto da equipe do projeto, através de uma análise de impacto nas áreas de escopo, custo, tempo, qualidade, comunicação, aquisições, recursos e riscos.

Todas as mudanças devem ser solicitadas por escrito através de e-mail e enviadas para o grupo do projeto junto de justificativa da solicitação da mudança.

#### 4.2.4 APROVAÇÃO

Todas as mudanças somente poderão ocorrer com a aprovação final do gerente do projeto e dependendo do impacto da mudança, deverá ter a aprovação do *Sponsor*. As alterações no cronograma que envolvam mudanças no custo do projeto, e que ficam descobertas pela reserva financeira, precisam ter a autorização do *Sponsor* previamente.

## 4.3 TERMO DE ABERTURA

### 4.3.1 TÍTULO DO PROJETO

Adequação de uma planta de nãotecidos à produção de produtos de alto desempenho.

### 4.3.2 JUSTIFICATIVA

O desenvolvimento do cliente ABC é vital para a manutenção do crescimento da empresa em médio - longo prazo, dada a expressão deste cliente no cenário mundial como um dos maiores produtores de bens de consumo rápido do mundo, bem como seu potencial de demanda a médio / longo prazo.

Da mesma forma que o cliente ABC exige níveis superiores de qualidade de seus clientes, oferece também benefícios como margens de lucro e prazos de contratos de fornecimento com médias superiores as de mercado.

### 4.3.3 DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS DO PROJETO

O produto final desse projeto serão as adequações que englobam aquisições de equipamentos industriais e de laboratório, revisão das métricas internas de qualidade, desenvolvimento de produto, gestão de manutenção e boas práticas de produção, e treinamento de pessoal nos níveis operacional, técnico e especialista. Também é produto deste projeto a aprovação na auditoria realizada pelo cliente ABC a fim de verificar se as adequações atingiram seus objetivos.

#### 4.3.4 DESIGNAÇÃO DO GERENTE

Rodolfo Almeida será o gerente deste projeto. Terá autoridade total sobre as ações de planejamento, execução de atividades e gestão da equipe de projeto.

#### 4.3.5 ORÇAMENTO RESUMIDO

O projeto prevê um custo total estimado de R\$ 900.000,00 com um adicional de até 10% em reservas financeiras.

#### 4.3.6 CRONOGRAMA BÁSICO DO PROJETO

O projeto será iniciado em Março de 2013, e terá duração prevista de 12 meses.

**Tabela 4 - Cronograma básico do projeto**

<b>Fase do Projeto</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
Gerenciamento do Projeto	mar/13	mar/14
Planejamento	abr/13	jul/13
Execução	ago/13	jan/14
Validação	fev/14	fev/14
Encerramento	fev/14	mar/14

#### 4.3.7 PARTES INTERESSADAS

- Diretor Industrial;
- Diretor comercial;
- Gerente de Processos, Qualidade e HS&E (**sponsor**);
- Cliente ABC;
- Gerente de produção;
- Gerente de Supply Chain (Logística e Compras);
- Gerente de Manutenção;
- Gerente Comercial;
- Gerente do Projeto;
- Coordenador de Processos;
- Coordenador de Qualidade;
- Coordenador de Produção;
- Coordenador de Logística;
- Supervisor de Compras;
- Engenheiro de Processos;
- Engenheiro de Manutenção;
- Analista de Qualidade;
- Analista Comercial

#### 4.3.8 PREMISSAS E RESTRIÇÕES

As premissas iniciais do projeto são:

- As atividades do projeto tem prioridade sobre as atividades de rotina dos recursos do projeto;
- Transferência de tecnologia do centro de pesquisa e desenvolvimento (Centro PPD) para unidade em adequação;
- Realizar visita técnica a unidade europeia da XYZ Nãotecidos (Benchmarking);

- Suporte constante e ágil do sponsor para aprovação de investimentos e aquisições;

As restrições iniciais do projeto são:

- O prazo de conclusão da fase de Execução não pode exceder a data da auditoria já pré-agendada com o cliente ABC;
- Não haverá tempo adicional de máquina parada orçado para realização das adequações, sendo estritamente necessário coincidir as atividades de execução com as paradas de manutenção já orçadas.

## 5. GERENCIAMENTO DE ESCOPO

### 5.1. DECLARAÇÃO DE ESCOPO

#### 5.1.1 PATROCINADOR

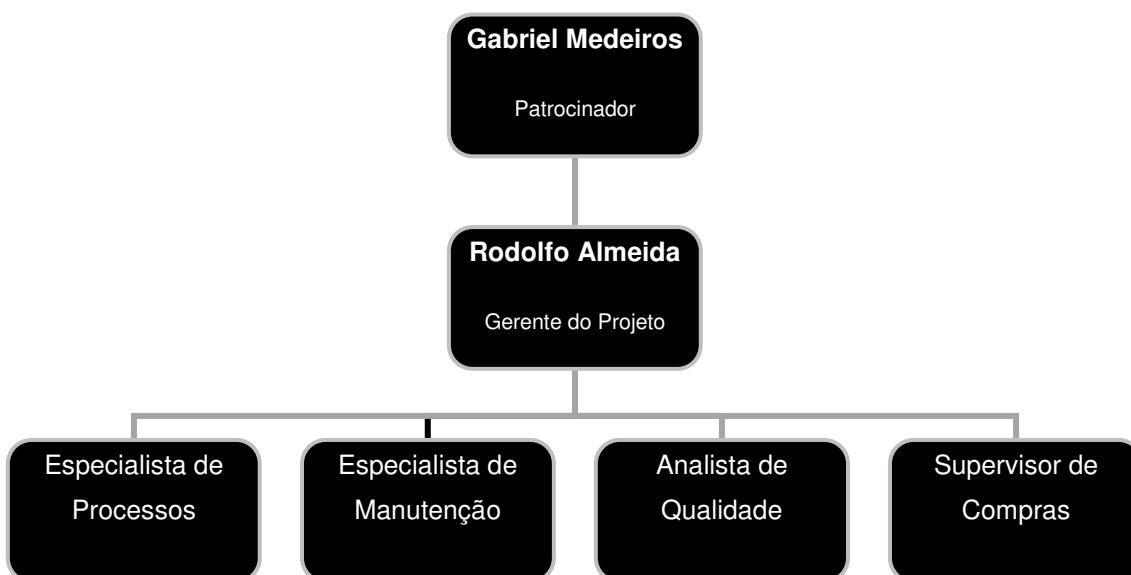
Gabriel Medeiros – Gerente de Processos, Qualidade e HS&E.

#### 5.1.2. NOME DO GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E SUA AUTORIDADE

Rodolfo Almeida é o gerente deste projeto. Tem autoridade total sobre as ações de planejamento, execução de atividades e gestão da equipe de projeto. Também tem autoridade sobre a contratação de terceiros e realizações de compras com baixo impacto financeiro.

#### 5.1.3. TIME DO PROJETO

A equipe do projeto é constituída por:



#### 5.1.4. DESCRIÇÃO DO PROJETO

O presente projeto trata da adequação de uma unidade produtora de não tecido da empresa XYZ Não tecidos S.A. a produção de não tecidos de alto desempenho para o novo cliente ABC.

Neste projeto, a equipe de projeto apoiada pelas entradas das partes interessadas e amparo da visão estratégica do sponsor definirão os critérios específicos de sucesso para o processo de adequação.

#### 5.1.5. OBJETIVO DO PROJETO

Adequar uma linha de produção para produção de não tecidos de alto desempenho e ser aprovado em auditoria de adequação pelo cliente, dentro de um prazo máximo de 12 meses a partir de Março de 2013 e com um custo total máximo estimado de R\$ 975.000,00 (valor já com reservas).

#### 5.1.6. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

O desenvolvimento do cliente ABC é vital para a manutenção do crescimento da empresa em médio - longo prazo, dada a expressão deste cliente no cenário mundial como um dos maiores produtores de bens de consumo rápido do mundo, bem como seu potencial de demanda a médio / longo prazo.

Da mesma forma que o cliente ABC exige níveis superiores de qualidade de seus clientes, oferece também benefícios como margens de lucro e prazos de contratos de fornecimento com médias superiores as de mercado.



### 5.1.7. DESCRIÇÃO DO PRODUTO DO PROJETO

O produto final desse projeto serão as adequações que englobam aquisições de equipamentos industriais e de laboratório, revisão das métricas internas de qualidade, desenvolvimento de produto, gestão de manutenção e boas práticas de produção, e treinamento de pessoal nos níveis operacional, técnico e especialista. Também é produto deste projeto a aprovação na auditoria realizada pelo cliente ABC a fim de verificar se as adequações atingiram seus objetivos.

### 5.1.8. CRONOGRAMA

**Tabela 5 – Cronograma Resumido**

<b>EDT</b>	<b>Nome da tarefa</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
0	Adequação XYZ Nãotecidos	Ter 12/03/13	Qua 12/03/14
1	Gerenciamento do Projeto	Ter 12/03/13	Ter 11/03/14
1.1	Iniciação	Ter 12/03/13	Qui 18/04/13
1.1.1	Termo de abertura	Ter 12/03/13	Ter 16/04/13
1.1.1.1	Coleta dos requisitos básicos	Ter 12/03/13	Seg 25/03/13
1.1.1.1.1	Reunião Inicial - Brainstorming	Ter 12/03/13	Qui 14/03/13
1.1.1.1.2	Opinião Especializada	Qua 13/03/13	Sex 15/03/13
1.1.1.1.3	Benchmarking com outras unidades de Produção	Qui 14/03/13	Seg 18/03/13
1.1.1.1.4	Informações / Expectativas cliente ABC	Sex 15/03/13	Seg 25/03/13
1.1.1.2	Estimativa do orçamento básico	Seg 18/03/13	Qui 11/04/13
1.1.1.3	Estimativa Cronograma básico	Seg 18/03/13	Qui 11/04/13
1.1.1.4	Definição do escopo básico	Sex 12/04/13	Ter 16/04/13
1.1.2	Kick off Projeto	Qui 18/04/13	Qui 18/04/13
1.1.3	Integração	Ter 12/03/13	Seg 18/03/13
1.1.4	Partes Interessadas	Ter 19/03/13	Qui 21/03/13
1.2	Comunicações	Ter 30/04/13	Ter 11/03/14
1.2.1	Reunião Semanal Follow Up	Ter 30/04/13	Ter 11/03/14
1.2.1.1	Reunião Semanal Follow Up 1	Ter 30/04/13	Ter 30/04/13
1.2.1.2	Reunião Semanal Follow Up 2	Ter 07/05/13	Ter 07/05/13
1.2.1.3	Reunião Semanal Follow Up 3	Ter 14/05/13	Ter 14/05/13
1.2.1.4	Reunião Semanal Follow Up 4	Ter 21/05/13	Ter 21/05/13
1.2.1.5	Reunião Semanal Follow Up 5	Ter 28/05/13	Ter 28/05/13
1.2.1.6	Reunião Semanal Follow Up 6	Ter 04/06/13	Ter 04/06/13
1.2.1.7	Reunião Semanal Follow Up 7	Ter 11/06/13	Ter 11/06/13

1.2.1.8	Reunião Semanal Follow Up 8	Ter 18/06/13	Ter 18/06/13
1.2.1.9	Reunião Semanal Follow Up 9	Ter 25/06/13	Ter 25/06/13
1.2.1.10	Reunião Semanal Follow Up 10	Ter 02/07/13	Ter 02/07/13
1.2.1.11	Reunião Semanal Follow Up 11	Ter 09/07/13	Ter 09/07/13
1.2.1.12	Reunião Semanal Follow Up 12	Ter 16/07/13	Ter 16/07/13
1.2.1.13	Reunião Semanal Follow Up 13	Ter 23/07/13	Ter 23/07/13
1.2.1.14	Reunião Semanal Follow Up 14	Ter 30/07/13	Ter 30/07/13
1.2.1.15	Reunião Semanal Follow Up 15	Ter 06/08/13	Ter 06/08/13
1.2.1.16	Reunião Semanal Follow Up 16	Ter 13/08/13	Ter 13/08/13
1.2.1.17	Reunião Semanal Follow Up 17	Ter 20/08/13	Ter 20/08/13
1.2.1.18	Reunião Semanal Follow Up 18	Ter 27/08/13	Ter 27/08/13
1.2.1.19	Reunião Semanal Follow Up 19	Ter 03/09/13	Ter 03/09/13
1.2.1.20	Reunião Semanal Follow Up 20	Ter 10/09/13	Ter 10/09/13
1.2.1.21	Reunião Semanal Follow Up 21	Ter 17/09/13	Ter 17/09/13
1.2.1.22	Reunião Semanal Follow Up 22	Ter 24/09/13	Ter 24/09/13
1.2.1.23	Reunião Semanal Follow Up 23	Ter 01/10/13	Ter 01/10/13
1.2.1.24	Reunião Semanal Follow Up 24	Ter 08/10/13	Ter 08/10/13
1.2.1.25	Reunião Semanal Follow Up 25	Ter 15/10/13	Ter 15/10/13
1.2.1.26	Reunião Semanal Follow Up 26	Ter 22/10/13	Ter 22/10/13
1.2.1.27	Reunião Semanal Follow Up 27	Ter 29/10/13	Ter 29/10/13
1.2.1.28	Reunião Semanal Follow Up 28	Ter 05/11/13	Ter 05/11/13
1.2.1.29	Reunião Semanal Follow Up 29	Ter 12/11/13	Ter 12/11/13
1.2.1.30	Reunião Semanal Follow Up 30	Ter 19/11/13	Ter 19/11/13
1.2.1.31	Reunião Semanal Follow Up 31	Ter 26/11/13	Ter 26/11/13
1.2.1.32	Reunião Semanal Follow Up 32	Ter 03/12/13	Ter 03/12/13
1.2.1.33	Reunião Semanal Follow Up 33	Ter 10/12/13	Ter 10/12/13
1.2.1.34	Reunião Semanal Follow Up 34	Ter 17/12/13	Ter 17/12/13
1.2.1.35	Reunião Semanal Follow Up 35	Ter 24/12/13	Ter 24/12/13
1.2.1.36	Reunião Semanal Follow Up 36	Ter 31/12/13	Ter 31/12/13
1.2.1.37	Reunião Semanal Follow Up 37	Ter 07/01/14	Ter 07/01/14
1.2.1.38	Reunião Semanal Follow Up 38	Ter 14/01/14	Ter 14/01/14
1.2.1.39	Reunião Semanal Follow Up 39	Ter 21/01/14	Ter 21/01/14
1.2.1.40	Reunião Semanal Follow Up 40	Ter 28/01/14	Ter 28/01/14
1.2.1.41	Reunião Semanal Follow Up 41	Ter 04/02/14	Ter 04/02/14
1.2.1.42	Reunião Semanal Follow Up 42	Ter 11/02/14	Ter 11/02/14
1.2.1.43	Reunião Semanal Follow Up 43	Ter 18/02/14	Ter 18/02/14
1.2.1.44	Reunião Semanal Follow Up 44	Ter 25/02/14	Ter 25/02/14
1.2.1.45	Reunião Semanal Follow Up 45	Ter 04/03/14	Ter 04/03/14
1.2.1.46	Reunião Semanal Follow Up 46	Ter 11/03/14	Ter 11/03/14
1.2.2	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	Ter 28/05/13	Ter 25/02/14
1.2.2.1	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 1	Ter 28/05/13	Ter 28/05/13
1.2.2.2	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 2	Ter 25/06/13	Ter 25/06/13
1.2.2.3	Reunião Mensal Follow Up	Ter 30/07/13	Ter 30/07/13

	(Fechamento) 3		
1.2.2.4	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 4	Ter 27/08/13	Ter 27/08/13
1.2.2.5	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 5	Ter 24/09/13	Ter 24/09/13
1.2.2.6	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 6	Ter 29/10/13	Ter 29/10/13
1.2.2.7	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 7	Ter 26/11/13	Ter 26/11/13
1.2.2.8	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 8	Ter 31/12/13	Ter 31/12/13
1.2.2.9	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 9	Ter 28/01/14	Ter 28/01/14
1.2.2.10	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 10	Ter 25/02/14	Ter 25/02/14
1.2.3	Reunião Mensal Gerencial	Qui 30/05/13	Qui 27/02/14
1.2.3.1	Reunião Mensal Gerencial 1	Qui 30/05/13	Qui 30/05/13
1.2.3.2	Reunião Mensal Gerencial 2	Qui 27/06/13	Qui 27/06/13
1.2.3.3	Reunião Mensal Gerencial 3	Qui 25/07/13	Qui 25/07/13
1.2.3.4	Reunião Mensal Gerencial 4	Qui 29/08/13	Qui 29/08/13
1.2.3.5	Reunião Mensal Gerencial 5	Qui 26/09/13	Qui 26/09/13
1.2.3.6	Reunião Mensal Gerencial 6	Qui 31/10/13	Qui 31/10/13
1.2.3.7	Reunião Mensal Gerencial 7	Qui 28/11/13	Qui 28/11/13
1.2.3.8	Reunião Mensal Gerencial 8	Qui 26/12/13	Qui 26/12/13
1.2.3.9	Reunião Mensal Gerencial 9	Qui 30/01/14	Qui 30/01/14
1.2.3.10	Reunião Mensal Gerencial 10	Qui 27/02/14	Qui 27/02/14
1.2.4	Reunião Bimestral com cliente ABC	Qui 06/06/13	Qui 06/02/14
1.2.4.1	1 Reunião Bimestral com cliente ABC	Qui 06/06/13	Qui 06/06/13
1.2.4.2	2 Reunião Bimestral com cliente ABC	Qui 01/08/13	Qui 01/08/13
1.2.4.3	3 Reunião Bimestral com cliente ABC	Qui 03/10/13	Qui 03/10/13
1.2.4.4	4 Reunião Bimestral com cliente ABC	Qui 05/12/13	Qui 05/12/13
1.2.4.5	5 Reunião Bimestral com cliente ABC	Qui 06/02/14	Qui 06/02/14
2	Planejamento	Sex 19/04/13	Sex 28/06/13
2.1	Escopo	Qua 19/06/13	Sex 28/06/13
2.2	Requisitos	Sex 19/04/13	Sex 17/05/13
2.2.1	Especificação técnica de equipamentos	Sex 19/04/13	Sex 17/05/13
2.3	Orçamento	Seg 29/04/13	Dom 09/06/13
2.3.1	Cotação de equipamentos	Sex 03/05/13	Dom 09/06/13

2.3.2	Cotação de serviços	Seg 29/04/13	Sex 07/06/13
2.4	Cronograma	Sex 19/04/13	Dom 09/06/13
2.4.1	Definição dos prazos de entrega dos equipamentos	Sex 03/05/13	Dom 09/06/13
2.4.2	Estimativa do uso de mão de obra interna	Seg 06/05/13	Sex 24/05/13
2.4.3	Estimativa do uso de mão de obra terceiros	Seg 13/05/13	Sex 31/05/13
2.4.4	Agendar treinamento externo cliente ABC	Sex 19/04/13	Seg 29/04/13
2.4.5	Agendar viagem a unidade europeia da XYZ Nãotecidos (Benchmarking)	Sex 19/04/13	Qui 09/05/13
2.5	Riscos Iniciais	Ter 11/06/13	Qua 19/06/13
2.5.1	Identificação de Riscos Iniciais	Ter 11/06/13	Qui 13/06/13
2.5.2	Elaborar Plano de Mitigação de Riscos Iniciais	Sex 14/06/13	Qua 19/06/13
3	Execução	Seg 01/07/13	Ter 14/01/14
3.1	Rolo Gravado Calandra	Seg 01/07/13	Sex 04/10/13
3.2	Sistema eletrônico de inspeção de nãotecido	Seg 08/07/13	Qua 04/12/13
3.3	Equipamentos de laboratório	Seg 15/07/13	Ter 14/01/14
3.4	Treinamento Cliente ABC	Seg 02/09/13	Ter 24/09/13
3.5	Viagem Estudo de Benchmarking - XYZ Nãotecidos Europa	Seg 19/08/13	Seg 09/09/13
3.6	Revisão de documentos	Qua 25/09/13	Ter 22/10/13
3.6.1	Manuais internos de Desenvolvimento de Produto	Qua 25/09/13	Qua 16/10/13
3.6.2	Manuais internos de Qualidade	Qua 25/09/13	Qua 16/10/13
3.6.3	Manuais internos de Manutenção	Ter 01/10/13	Ter 22/10/13
3.6.4	Manuais internos de Boas Práticas de Fabricação	Qua 25/09/13	Qua 09/10/13
4	Validação	Ter 18/02/14	Qui 20/02/14
4.1	Receber auditoria externa cliente ABC	Ter 18/02/14	Qua 19/02/14
4.2	Realizar reunião de fechamento auditoria cliente ABC	Qui 20/02/14	Qui 20/02/14
5	Encerramento	Qui 20/02/14	Qua 12/03/14
5.1	Reunião de Encerramento (Apresentação de resultados)	Qui 20/02/14	Qua 26/02/14
5.2	Lições Aprendidas	Qua 26/02/14	Qua 12/03/14

## 5.1.9. ENTREGÁVEIS

Tabela 6 - Entregáveis

EDT	Fase	Entregável	Início	Término
1.1.2.2	Iniciação	Gerente de projeto definido	Qui 18/04/13	Qui 18/04/13
1.1.2.3	Iniciação	Termo de abertura aprovado	Qui 18/04/13	Qui 18/04/13
1.1.3.3	Iniciação	Plano de Integração aprovado	Seg 18/03/13	Seg 18/03/13
2.1.4	Planejamento	Declaração de escopo aprovada	Sex 28/06/13	Sex 28/06/13
2.3.3	Planejamento	Orçamento definido	Dom 09/06/13	Dom 09/06/13
2.4.6	Planejamento	Cronograma definido	Dom 09/06/13	Dom 09/06/13
3.1.14	Execução	Rolo Gravado Calandra concluído	Sex 04/10/13	Sex 04/10/13
3.2.14	Execução	Sistema eletrônico de inspeção de nãotecido concluído	Qua 04/12/13	Qua 04/12/13
3.3.10	Execução	Equipamentos de laboratório concluídos	Ter 14/01/14	Ter 14/01/14
3.6.5	Execução	Manuais Internos revisados	Ter 22/10/13	Ter 22/10/13
4.3	Validação	Trabalho de adequação aprovado na auditoria do cliente ABC	Qui 20/02/14	Qui 20/02/14
5.3	Encerramento	Projeto finalizado	Qua 12/03/14	Qua 12/03/14

## 5.1.11. PREMISSAS

- As atividades do projeto tem prioridade sobre as atividades de rotina dos recursos do projeto;
- Transferência de tecnologia do centro de pesquisa e desenvolvimento (Centro PPD) para unidade em adequação;
- Realizar visita técnica a unidade europeia da XYZ Nãotecidos (Benchmarking);
- Suporte constante e ágil do sponsor para aprovação de investimentos e aquisições;

#### 5.1.12. RESTRIÇÕES

- O prazo de conclusão da fase de Execução não pode exceder a data da auditoria já pré-agendada com o cliente ABC;
- Não haverá tempo adicional de máquina parada orçado para realização das adequações, sendo estritamente necessário coincidir as atividades de execução com as paradas de manutenção já orçadas.

#### 5.1.13. RISCOS INICIAIS DO PROJETO

- Alteração de membro da equipe do projeto;
- Alocação de recurso em outros projetos;
- Priorização inadequada de tarefas do projeto sobre as tarefas da rotina;
- Atraso na entrega dos equipamentos importados por parte dos fornecedores;
- Restrições aduaneiras com equipamentos importados;
- Falta de disponibilidades de equipes para treinamento;
- Mudanças no escopo do projeto por parte do cliente ABC;
- Desvios nas datas das paradas de manutenção programadas

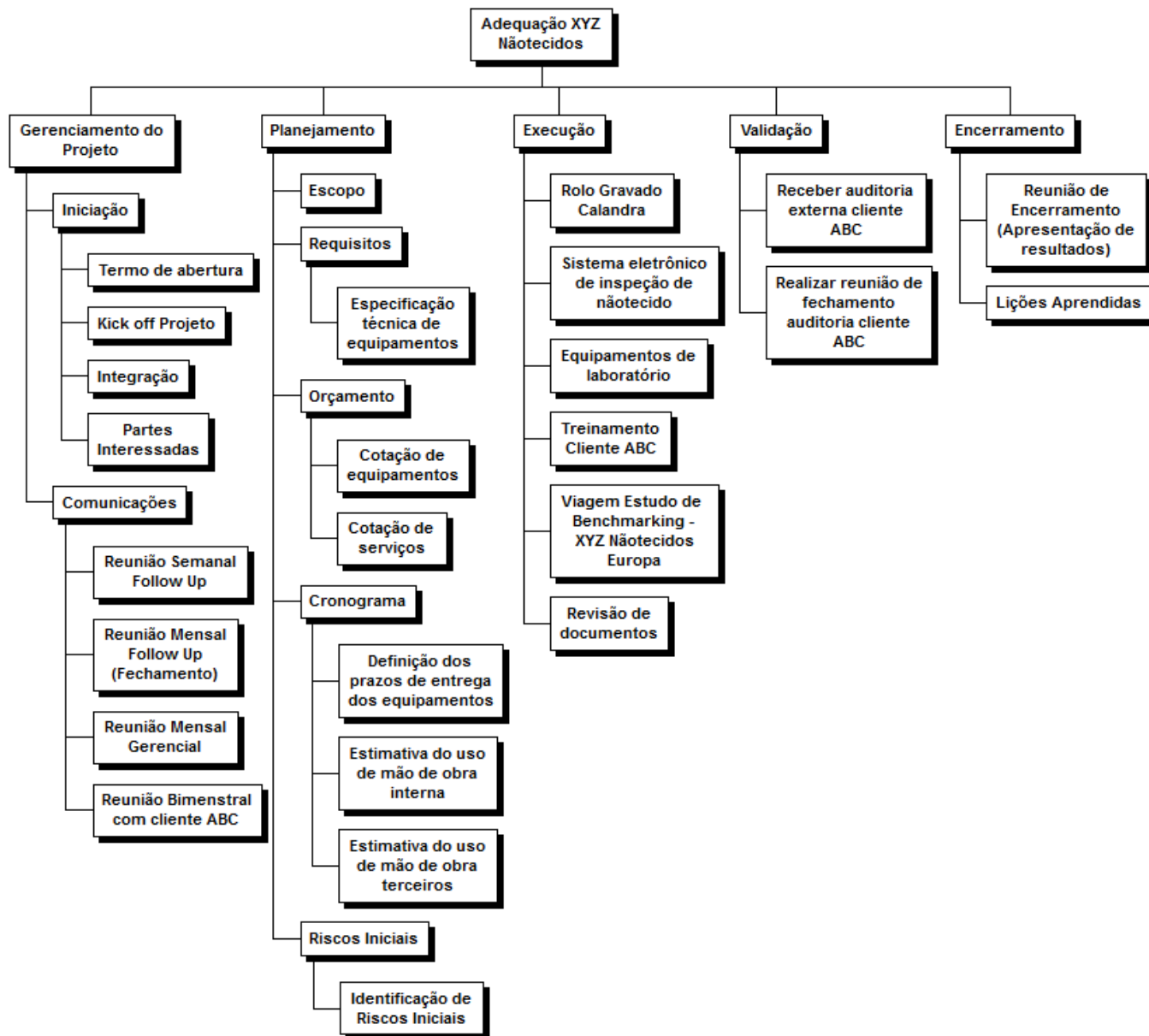
#### 5.1.14. EXCLUSÕES DO PROJETO

- O projeto não tem como objetivo desenvolver e qualificar o produto não-tecido para o cliente ABC;
- O projeto não tem como objetivo promover a reforma dos equipamentos já existentes, porém em condições inadequadas de operação;

## 5.2. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

A Estrutura Analítica do Projeto (EAP) resumida ao nível mínimo de pacote de trabalho.

Figura 1 - Estrutura analítica do projeto (EAP)



## 5.2.1. DICIONÁRIO DA EAP

Tabela 7 - Dicionário da EAP

EDT	Pacote de Trabalho	Descrição
<b>1</b>	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	<b>Fase</b>
1.1	Iniciação	Pacote de Trabalho
1.1.1	Termo de abertura	Elaboração e aprovação do documento que contém as informações fundamentais do projeto, bem como o documento que oficializa o início do projeto.
1.1.2	Kick off Projeto	Evento de iniciação do projeto, onde é apresentado o gerente do projeto e aprovado o termo de abertura perante a Gerência e Diretoria da empresa.
1.1.3	Integração	Definição das métricas de integração entre as áreas do conhecimento na gestão do projeto e definição de métricas para o controle de mudanças no projeto.
1.1.4	Partes Interessadas	Coleta e organização das expectativas das partes interessadas no projeto.
1.2	Comunicações	Pacote de Trabalho
1.2.1	Reunião Semanal Follow Up	Evento de verificação do andamento das tarefas com o time de projeto.
1.2.2	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	Evento de fechamento mensal, balanço previsto x realizado com time de projeto.
1.2.3	Reunião Mensal Gerencial	Evento de demonstração do evolutivo do projeto para Gerência da empresa.
1.2.4	Reunião Bimestral com cliente ABC	Evento de demonstração do evolutivo do projeto para o cliente ABC.
<b>2</b>	<b>Planejamento</b>	<b>Fase</b>
2.1	Escopo	Elaboração e aprovação do documento com informações detalhadas dos entregáveis do projetos, bem como seus respectivos prazos e custos.
2.2	Requisitos	Pacote de Trabalho
2.2.1	Especificação técnica de equipamentos	Elaboração de especificações técnicas dos equipamentos que serão adquiridos.
2.3	Orçamento	Pacote de Trabalho
2.3.1	Cotação de equipamentos	Cotação dos equipamentos já previamente especificados.
2.3.2	Cotação de serviços	Cotação de todos os tipos de serviço que serão necessários durante a execução do projeto.
2.4	Cronograma	Pacote de Trabalho
2.4.1	Definição dos prazos de	Informações sobre prazo de entregas dos



	entrega dos equipamentos	equipamentos adquiridos, contemplando já tempo de frete e despacho aduaneiro, quando equipamento importado.
2.4.2	Estimativa do uso de mão de obra interna	Análise da quantidade de trabalho com mão de obra interna utilizada na execução do projeto.
2.4.3	Estimativa do uso de mão de obra terceiros	Análise da quantidade de trabalho com mão de obra terceira utilizada na execução do projeto.
2.5	Riscos Iniciais	Pacote de Trabalho
2.5.1	Identificação de Riscos Iniciais	Identificação, organização e criação de estratégias de mitigação para os riscos iniciais do projeto.
<b>3</b>	<b>Execução</b>	<b>Fase</b>
3.1	Rolo Gravado Calandra	Todas as atividades a instalação, testes, documentação e treinamento operacional do equipamento Rolo Gravado Calandra.
3.2	Sistema eletrônico de inspeção de não tecido	Todas as atividades a instalação, testes, documentação e treinamento operacional do equipamento Sistema eletrônico de inspeção de não tecido.
3.3	Equipamentos de laboratório	Todas as atividades a instalação, testes, calibração, documentação e treinamento operacional dos Equipamentos de laboratório.
3.4	Treinamento Cliente ABC	Planejamento e realização de treinamento externo sobre métricas de qualidade do cliente ABC. Preparação de treinamento interno para multiplicação do conhecimento adquirido no treinamento no cliente ABC.
3.5	Viagem Estudo de Benchmarking - XYZ Não tecidos Europa	Planejamento e realização de viagem a unidade europeia da XYZ Não tecidos para realização de estudo de Benchmarking.
3.6	Revisão de documentos	Revisão dos documentos internos que envolvem a política de qualidade operacional da empresa e treinamento das partes interessadas.
<b>4</b>	<b>Validação</b>	<b>Fase</b>
4.1	Receber auditoria externa cliente ABC	Evento no qual o cliente ABC avalia nosso potencial de qualidade como possível fornecedor.
4.2	Realizar reunião de fechamento auditoria cliente ABC	Evento de finalização da auditoria, onde o resultado da avaliação é informado.
<b>5</b>	<b>Encerramento</b>	<b>Fase</b>
5.1	Reunião de Encerramento (Apresentação de resultados)	Evento que finaliza o projeto e apresenta os resultados gerais do projeto a Gerência e Diretoria da empresa.

5.2	Lições Aprendidas	Identificação, organização e elaboração de documento com lições aprendidas no projeto (histórico).
-----	-------------------	--

### 5.3. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO

O gerente do projeto, Rodolfo Almeida, será o responsável pelo plano de gerenciamento do escopo.

O plano de gerenciamento do escopo será revisto sempre quando necessário ou nas reuniões mensais de follow up.

## **6. GERENCIAMENTO DE TEMPO**

### **6.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO**

#### **6.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO**

O sequenciamento e as estimativas de tempo das atividades do projeto utilizam a técnica da opinião especializada para sua definição. Como entrada para estas definições, utilizam-se as informações de documentação dos requisitos, lista de atividades e calendário dos recursos. Pelo somatório do sequenciamento e das estimativas de tempo das atividades se dá o cronograma base do projeto.

O desempenho do tempo será verificado pelo diagrama de marcos, verificando o percentual real realizado até data prevista do marco estipulado na linha de base do projeto. O demonstrativo do evolutivo detalhado do projeto se dará pelo Gráfico de Gantt, verificando o andamento individual do prazo das atividades. Esses relatórios serão extraídos do MS Project, ferramenta utilizada para o gerenciamento do projeto.

#### **6.1.2. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS**

O gerente do projeto será o único autorizado a alterar o tempo das atividades do cronograma e também, se for necessário, a atualização da linha de base do projeto, fora a necessidade de atualização, as versões modificadas devem possuir seu registro no diretório do projeto, sem alteração da linha de base, para o procedimento de análises futuras.

### 6.1.3. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DE PRAZOS

As avaliações do prazo do projeto ocorrerão nas reuniões mensais de follow up, caso o gerente do projeto verifique algum atraso que comprometa a qualidade da entrega do trabalho (potencial de risco), uma reunião extraordinária será realizada para definição de ações corretivas a serem tomadas.

### 6.1.4. MARCOS (MILESTONES)

**Tabela 8 - Diagrama de marcos**

EDT	Fase	Entregável	Prazo
1.1.2.2	Iniciação	Gerente de projeto definido	Qui 18/04/13
1.1.2.3	Iniciação	Termo de abertura aprovado	Qui 18/04/13
1.1.3.3	Iniciação	Plano de Integração aprovado	Seg 18/03/13
2.1.4	Planejamento	Declaração de escopo aprovada	Sex 28/06/13
2.3.3	Planejamento	Orçamento definido	Dom 09/06/13
2.4.6	Planejamento	Cronograma definido	Dom 09/06/13
3.1.14	Execução	Rolo Gravado Calandra concluído	Sex 04/10/13
3.2.14	Execução	Sistema eletrônico de inspeção de não tecido concluído	Qua 04/12/13
3.3.10	Execução	Equipamentos de laboratório concluídos	Ter 14/01/14
3.6.5	Execução	Manuais Internos revisados	Ter 22/10/13
4.3	Validação	Trabalho de adequação aprovado na auditoria do cliente ABC	Qui 20/02/14
5.3	Encerramento	Projeto finalizado	Qua 12/03/14

## 6.1.5. CRONOGRAMA

Tabela 9 - Cronograma completo do projeto

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras
0	Adequação XYZ Nãotecidos	261,25 dias	Ter 12/03/13	Qua 12/03/14	
1	Gerenciamento do Projeto	260,13 dias	Ter 12/03/13	Ter 11/03/14	
1.1	Iniciação	27,75 dias	Ter 12/03/13	Qui 18/04/13	
1.1.1	Termo de abertura	25,5 dias	Ter 12/03/13	Ter 16/04/13	
1.1.1.1	Coleta dos requisitos básicos	9,25 dias	Ter 12/03/13	Seg 25/03/13	
1.1.1.1.1	Reunião Inicial - Brainstorming	2,25 dias	Ter 12/03/13	Qui 14/03/13	
1.1.1.1.1.1	Realizar Reunião Brainstorming	2 hrs	Ter 12/03/13	Ter 12/03/13	
1.1.1.1.1.2	Emitir ata da reunião de Brainstorming	1 dia	Qua 13/03/13	Qui 14/03/13	6TI+1 dia
1.1.1.1.2	Opinião Especializada	2,25 dias	Qua 13/03/13	Sex 15/03/13	
1.1.1.1.2.1	Realizar teleconferência com Centro de Pesquisa e Desenvolvimento da XYZ Nãotecidos (Centro PPD)	2 hrs	Qua 13/03/13	Qua 13/03/13	6TI+1 dia
1.1.1.1.2.2	Emitir relatório da teleconferência com Centro PPD	2 dias	Qua 13/03/13	Sex 15/03/13	9
1.1.1.1.3	Benchmarking com outras unidade de Produção	2 dias	Qui 14/03/13	Seg 18/03/13	6TI+2 dias
1.1.1.1.3.1	Realizar teleconferência com unidade europeia da XYZ Nãotecidos	1,5 hrs	Qui 14/03/13	Qui 14/03/13	
1.1.1.1.3.2	Emitir relatório da teleconferência com	2 dias	Qui 14/03/13	Seg 18/03/13	

	a unidade europeia da XYZ Nãotecidos				
1.1.1.1.4	Informações / Expectativas cliente ABC	6,25 dias	Sex 15/03/13	Seg 25/03/13	
1.1.1.1.4.1	Entrevistar cliente ABC quanto as expectativas do projeto	2 hrs	Sex 15/03/13	Sex 15/03/13	
1.1.1.1.4.2	Emitir ata da reunião com cliente ABC	1 dia	Sex 15/03/13	Seg 18/03/13	15
1.1.1.1.4.3	Analisar e emitir resumo da documentação recebida do cliente ABC	5 dias	Seg 18/03/13	Seg 25/03/13	15TI+1 dia
1.1.1.2	Estimativa do orçamento básico	17,75 dias	Seg 18/03/13	Qui 11/04/13	
1.1.1.2.1	Analisar o relatório do Centro PPD	2 dias	Seg 18/03/13	Qua 20/03/13	10TI+1 dia
1.1.1.2.2	Analisar relatório de benchmarking com unidade europeia XYZ Nãotecidos	2 dias	Ter 19/03/13	Qui 21/03/13	13TI+1 dia
1.1.1.2.3	Realizar estimativa paramétrica baseado em projetos anteriores	5 dias	Ter 19/03/13	Ter 26/03/13	19II;20II
1.1.1.2.4	Contatar fornecedores e solicitar estimativas	15 diasd	Ter 19/03/13	Qua 03/04/13	19II;20II
1.1.1.2.5	Emitir orçamento básico	2 dias	Ter 09/04/13	Qui 11/04/13	19;20;21;22
1.1.1.3	Estimativa Cronograma básico	17,75 dias	Seg 18/03/13	Qui 11/04/13	18II
1.1.1.3.1	Analisar o relatório do Centro PPD	2 dias	Seg 18/03/13	Qua 20/03/13	10TI+1 dia;19II
1.1.1.3.2	Analisar relatório de benchmarking com unidade europeia XYZ Nãotecidos	2 dias	Ter 19/03/13	Qui 21/03/13	13TI+1 dia;20II
1.1.1.3.3	Realizar estimativa paramétrica baseado	5 dias	Ter 19/03/13	Ter 26/03/13	25II;26II

	em projetos anteriores				
1.1.1.3.4	Contatar fornecedores e solicitar estimativas	15 dias	Ter 19/03/13	Qua 03/04/13	25II;26II
1.1.1.3.5	Emitir cronograma básico	2 dias	Ter 09/04/13	Qui 11/04/13	23II
1.1.1.4	Definição do escopo básico	2,25 dias	Sex 12/04/13	Ter 16/04/13	
1.1.1.4.1	Realizar reunião Time de Projeto + Sponsor	2 hrs	Sex 12/04/13	Sex 12/04/13	4TI+1 dia;18TI+1 dia;24TI+1 dia
1.1.1.4.2	Emitir Termo de abertura do projeto	2 dias	Sex 12/04/13	Ter 16/04/13	31
1.1.2	Kick off Projeto	0,25 dias	Qui 18/04/13	Qui 18/04/13	
1.1.2.1	Reunião Kick off	2 hrs	Qui 18/04/13	Qui 18/04/13	30TI+2 dias
1.1.2.2	Gerente de projeto definido	0 dias	Qui 18/04/13	Qui 18/04/13	34II
1.1.2.3	Termo de abertura aprovado	0 dias	Qui 18/04/13	Qui 18/04/13	34II
1.1.3	Integração	5 dias	Ter 12/03/13	Seg 18/03/13	
1.1.3.1	Elaborar Plano de Gerenciamento da Integração	4 dias	Ter 12/03/13	Seg 18/03/13	
1.1.3.2	Elaborar Plano Integrado de Mudanças	3 dias	Ter 12/03/13	Qui 14/03/13	
1.1.3.3	Plano de Integração aprovado	0 dias	Seg 18/03/13	Seg 18/03/13	38;39
1.1.4	Partes Interessadas	3 dias	Ter 19/03/13	Qui 21/03/13	37
1.1.4.1	Entrevistar stakeholders para coleta de expectativas	2 dias	Ter 19/03/13	Qua 20/03/13	
1.1.4.2	Elaborar matriz de stakeholder x expectativa	1 dia	Qui 21/03/13	Qui 21/03/13	42
1.2	Comunicações	225,13 dias	Ter 30/04/13	Ter 11/03/14	
1.2.1	Reunião Semanal Follow Up	225,13 dias	Ter 30/04/13	Ter 11/03/14	

1.2.1.1	Reunião Semanal Follow Up 1	1 hr	Ter 30/04/13	Ter 30/04/13	
1.2.1.2	Reunião Semanal Follow Up 2	1 hr	Ter 07/05/13	Ter 07/05/13	
1.2.1.3	Reunião Semanal Follow Up 3	1 hr	Ter 14/05/13	Ter 14/05/13	
1.2.1.4	Reunião Semanal Follow Up 4	1 hr	Ter 21/05/13	Ter 21/05/13	
1.2.1.5	Reunião Semanal Follow Up 5	1 hr	Ter 28/05/13	Ter 28/05/13	
1.2.1.6	Reunião Semanal Follow Up 6	1 hr	Ter 04/06/13	Ter 04/06/13	
1.2.1.7	Reunião Semanal Follow Up 7	1 hr	Ter 11/06/13	Ter 11/06/13	
1.2.1.8	Reunião Semanal Follow Up 8	1 hr	Ter 18/06/13	Ter 18/06/13	
1.2.1.9	Reunião Semanal Follow Up 9	1 hr	Ter 25/06/13	Ter 25/06/13	
1.2.1.10	Reunião Semanal Follow Up 10	1 hr	Ter 02/07/13	Ter 02/07/13	
1.2.1.11	Reunião Semanal Follow Up 11	1 hr	Ter 09/07/13	Ter 09/07/13	
1.2.1.12	Reunião Semanal Follow Up 12	1 hr	Ter 16/07/13	Ter 16/07/13	
1.2.1.13	Reunião Semanal Follow Up 13	1 hr	Ter 23/07/13	Ter 23/07/13	
1.2.1.14	Reunião Semanal Follow Up 14	1 hr	Ter 30/07/13	Ter 30/07/13	
1.2.1.15	Reunião Semanal Follow Up 15	1 hr	Ter 06/08/13	Ter 06/08/13	
1.2.1.16	Reunião Semanal Follow Up 16	1 hr	Ter 13/08/13	Ter 13/08/13	
1.2.1.17	Reunião Semanal Follow Up 17	1 hr	Ter 20/08/13	Ter 20/08/13	
1.2.1.18	Reunião Semanal Follow Up 18	1 hr	Ter 27/08/13	Ter 27/08/13	
1.2.1.19	Reunião Semanal Follow Up 19	1 hr	Ter 03/09/13	Ter 03/09/13	



1.2.1.20	Reunião Semanal Follow Up 20	1 hr	Ter 10/09/13	Ter 10/09/13	
1.2.1.21	Reunião Semanal Follow Up 21	1 hr	Ter 17/09/13	Ter 17/09/13	
1.2.1.22	Reunião Semanal Follow Up 22	1 hr	Ter 24/09/13	Ter 24/09/13	
1.2.1.23	Reunião Semanal Follow Up 23	1 hr	Ter 01/10/13	Ter 01/10/13	
1.2.1.24	Reunião Semanal Follow Up 24	1 hr	Ter 08/10/13	Ter 08/10/13	
1.2.1.25	Reunião Semanal Follow Up 25	1 hr	Ter 15/10/13	Ter 15/10/13	
1.2.1.26	Reunião Semanal Follow Up 26	1 hr	Ter 22/10/13	Ter 22/10/13	
1.2.1.27	Reunião Semanal Follow Up 27	1 hr	Ter 29/10/13	Ter 29/10/13	
1.2.1.28	Reunião Semanal Follow Up 28	1 hr	Ter 05/11/13	Ter 05/11/13	
1.2.1.29	Reunião Semanal Follow Up 29	1 hr	Ter 12/11/13	Ter 12/11/13	
1.2.1.30	Reunião Semanal Follow Up 30	1 hr	Ter 19/11/13	Ter 19/11/13	
1.2.1.31	Reunião Semanal Follow Up 31	1 hr	Ter 26/11/13	Ter 26/11/13	
1.2.1.32	Reunião Semanal Follow Up 32	1 hr	Ter 03/12/13	Ter 03/12/13	
1.2.1.33	Reunião Semanal Follow Up 33	1 hr	Ter 10/12/13	Ter 10/12/13	
1.2.1.34	Reunião Semanal Follow Up 34	1 hr	Ter 17/12/13	Ter 17/12/13	
1.2.1.35	Reunião Semanal Follow Up 35	1 hr	Ter 24/12/13	Ter 24/12/13	
1.2.1.36	Reunião Semanal Follow Up 36	1 hr	Ter 31/12/13	Ter 31/12/13	

1.2.1.37	Reunião Semanal Follow Up 37	1 hr	Ter 07/01/14	Ter 07/01/14	
1.2.1.38	Reunião Semanal Follow Up 38	1 hr	Ter 14/01/14	Ter 14/01/14	
1.2.1.39	Reunião Semanal Follow Up 39	1 hr	Ter 21/01/14	Ter 21/01/14	
1.2.1.40	Reunião Semanal Follow Up 40	1 hr	Ter 28/01/14	Ter 28/01/14	
1.2.1.41	Reunião Semanal Follow Up 41	1 hr	Ter 04/02/14	Ter 04/02/14	
1.2.1.42	Reunião Semanal Follow Up 42	1 hr	Ter 11/02/14	Ter 11/02/14	
1.2.1.43	Reunião Semanal Follow Up 43	1 hr	Ter 18/02/14	Ter 18/02/14	
1.2.1.44	Reunião Semanal Follow Up 44	1 hr	Ter 25/02/14	Ter 25/02/14	
1.2.1.45	Reunião Semanal Follow Up 45	1 hr	Ter 04/03/14	Ter 04/03/14	
1.2.1.46	Reunião Semanal Follow Up 46	1 hr	Ter 11/03/14	Ter 11/03/14	
1.2.2	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	195,25 dias	Ter 28/05/13	Ter 25/02/14	
1.2.2.1	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 1	2 hrs	Ter 28/05/13	Ter 28/05/13	
1.2.2.2	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 2	2 hrs	Ter 25/06/13	Ter 25/06/13	
1.2.2.3	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 3	2 hrs	Ter 30/07/13	Ter 30/07/13	
1.2.2.4	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 4	2 hrs	Ter 27/08/13	Ter 27/08/13	
1.2.2.5	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 5	2 hrs	Ter 24/09/13	Ter 24/09/13	
1.2.2.6	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 6	2 hrs	Ter 29/10/13	Ter 29/10/13	

1.2.2.7	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 7	2 hrs	Ter 26/11/13	Ter 26/11/13	
1.2.2.8	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 8	2 hrs	Ter 31/12/13	Ter 31/12/13	
1.2.2.9	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 9	2 hrs	Ter 28/01/14	Ter 28/01/14	
1.2.2.10	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 10	2 hrs	Ter 25/02/14	Ter 25/02/14	
1.2.3	Reunião Mensal Gerencial	195,13 dias	Qui 30/05/13	Qui 27/02/14	
1.2.3.1	Reunião Mensal Gerencial 1	1 hr	Qui 30/05/13	Qui 30/05/13	
1.2.3.2	Reunião Mensal Gerencial 2	1 hr	Qui 27/06/13	Qui 27/06/13	
1.2.3.3	Reunião Mensal Gerencial 3	1 hr	Qui 25/07/13	Qui 25/07/13	
1.2.3.4	Reunião Mensal Gerencial 4	1 hr	Qui 29/08/13	Qui 29/08/13	
1.2.3.5	Reunião Mensal Gerencial 5	1 hr	Qui 26/09/13	Qui 26/09/13	
1.2.3.6	Reunião Mensal Gerencial 6	1 hr	Qui 31/10/13	Qui 31/10/13	
1.2.3.7	Reunião Mensal Gerencial 7	1 hr	Qui 28/11/13	Qui 28/11/13	
1.2.3.8	Reunião Mensal Gerencial 8	1 hr	Qui 26/12/13	Qui 26/12/13	
1.2.3.9	Reunião Mensal Gerencial 9	1 hr	Qui 30/01/14	Qui 30/01/14	
1.2.3.10	Reunião Mensal Gerencial 10	1 hr	Qui 27/02/14	Qui 27/02/14	
1.2.4	Reunião Bimenstral com cliente ABC	175,19 dias	Qui 06/06/13	Qui 06/02/14	
1.2.4.1	Reunião Bimenstral com cliente ABC 1	1,5 hrs	Qui 06/06/13	Qui 06/06/13	
1.2.4.2	Reunião Bimenstral com cliente ABC 2	1,5 hrs	Qui 01/08/13	Qui 01/08/13	
1.2.4.3	Reunião Bimenstral com cliente ABC 3	1,5 hrs	Qui 03/10/13	Qui 03/10/13	
1.2.4.4	Reunião Bimenstral com	1,5 hrs	Qui 05/12/13	Qui 05/12/13	

	cliente ABC 4				
1.2.4.5	Reunião Bimestral com cliente ABC 5	1,5 hrs	Qui 06/02/14	Qui 06/02/14	
2	Planejamento	50,13 dias	Sex 19/04/13	Sex 28/06/13	2TI+1 dia
2.1	Escopo	7,19 dias	Qua 19/06/13	Sex 28/06/13	
2.1.1	Elaborar documento de Premissas e Restrições	2 dias	Qua 19/06/13	Sex 21/06/13	126;132;143;159
2.1.2	Elaborar Declaração de Escopo	3 dias	Sex 21/06/13	Qua 26/06/13	132;143;159;126;122
2.1.3	Realizar reunião para aprovação da Declaração de Escopo	1,5 hrs	Sex 28/06/13	Sex 28/06/13	123TI+2 dias
2.1.4	Declaração de escopo aprovada	0 dias	Sex 28/06/13	Sex 28/06/13	124
2.2	Requisitos	20 dias	Sex 19/04/13	Sex 17/05/13	
2.2.1	Especificação técnica de equipamentos	20 dias	Sex 19/04/13	Sex 17/05/13	33TI+1 dia
2.2.1.1	Especificar Rolo Gravado Calandra	10 dias	Sex 19/04/13	Sex 03/05/13	
2.2.1.2	Especificar Sistema Eletrônico de Inspeção de Nãotecidos	10 dias	Sex 19/04/13	Sex 03/05/13	
2.2.1.3	Especificar Equipamentos de Laboratório	18 dias	Sex 19/04/13	Qua 15/05/13	
2.2.1.4	Elaborar documentação dos requisitos	2 dias	Qua 15/05/13	Sex 17/05/13	128;129;130
2.3	Orçamento	29,25 dias	Seg 29/04/13	Dom 09/06/13	
2.3.1	Cotação de equipamentos	25,25 dias	Sex 03/05/13	Dom 09/06/13	
2.3.1.1	Cotar Rolo Gravado Calandra	15 diasd	Sex 03/05/13	Sáb 18/05/13	128
2.3.1.2	Cotar Sistema Eletrônico de Inspeção de	18 diasd	Sex 03/05/13	Ter 21/05/13	129

	Nãotecidos				
2.3.1.3	Cotar Equipamentos de Laboratório	25 dias	Qua 15/05/13	Dom 09/06/13	130
2.3.2	Cotação de serviços	29 dias	Seg 29/04/13	Sex 07/06/13	
2.3.2.1	Estimar custos com mão de obra interna	5 dias	Sex 24/05/13	Sex 31/05/13	148
2.3.2.2	Estimar custos com mão de obra terceiros	5 dias	Sex 31/05/13	Sex 07/06/13	152
2.3.2.3	Estimar custos com treinamentos	8 dias	Seg 29/04/13	Qui 09/05/13	156
2.3.2.4	Estimar custos com viagens	12 dias	Qui 09/05/13	Seg 27/05/13	157
2.3.3	Orçamento definido	0 dias	Dom 09/06/13	Dom 09/06/13	133;137
2.4	Cronograma	35,25 dias	Sex 19/04/13	Dom 09/06/13	
2.4.1	Definição dos prazos de entrega dos equipamentos	25,25 dias	Sex 03/05/13	Dom 09/06/13	
2.4.1.1	Definir prazo de entrega Rolo Gravado Calandra	15 dias	Sex 03/05/13	Sáb 18/05/13	134II
2.4.1.2	Definir prazo de entrega Sistema Eletrônico de Inspeção de Nãotecidos	18 dias	Sex 03/05/13	Ter 21/05/13	135II
2.4.1.3	Definir prazo de entrega Equipamentos de Laboratório	25 dias	Qua 15/05/13	Dom 09/06/13	136II
2.4.2	Estimativa do uso de mão de obra interna	14 dias	Seg 06/05/13	Sex 24/05/13	
2.4.2.1	Instalação Rolo Gravado Calandra	4 dias	Seg 06/05/13	Sex 10/05/13	128TI+1 dia
2.4.2.2	Instalação Sistema Eletrônico de Inspeção de Nãotecidos	4 dias	Seg 06/05/13	Sex 10/05/13	129TI+1 dia
2.4.2.3	Instalação Equipamentos de Laboratório	6 dias	Qui 16/05/13	Sex 24/05/13	130TI+1 dia

2.4.3	Estimativa do uso de mão de obra terceiros	14 dias	Seg 13/05/13	Sex 31/05/13	
2.4.3.1	Instalação Rolo Gravado Calandra	4 dias	Seg 13/05/13	Sex 17/05/13	149TI+1 dia
2.4.3.2	Instalação Sistema Eletrônico de Inspeção de Nãotecidos	4 dias	Seg 13/05/13	Sex 17/05/13	150TI+1 dia
2.4.3.3	Instalação Equipamentos de Laboratório	4 dias	Seg 27/05/13	Sex 31/05/13	151TI+1 dia
2.4.4	Agendar treinamento externo cliente ABC	10 diasd	Sex 19/04/13	Seg 29/04/13	
2.4.5	Agendar viagem a unidade européia da XYZ Nãotecidos (Benchmarking)	20 diasd	Sex 19/04/13	Qui 09/05/13	
2.4.6	Cronograma definido	0 dias	Dom 09/06/13	Dom 09/06/13	144;148;152;156;157
2.5	Riscos Iniciais	6,69 dias	Ter 11/06/13	Qua 19/06/13	126TI+1 dia;132TI+1 dia;143TI+1 dia
2.5.1	Identificação de Riscos Iniciais	2,69 dias	Ter 11/06/13	Qui 13/06/13	
2.5.1.1	Reunião Levantamento local de riscos internos e externos	2 hrs	Ter 11/06/13	Ter 11/06/13	
2.5.1.2	Opinião Especializada	2 hrs	Qua 12/06/13	Qua 12/06/13	161TI+1 dia
2.5.1.3	Benchmarking com outras unidade de Produção	1,5 hrs	Qui 13/06/13	Qui 13/06/13	162TI+1 dia
2.5.2	Elaborar Plano de Mitigação de Riscos Iniciais	3 dias	Sex 14/06/13	Qua 19/06/13	160TI+1 dia
3	Execução	141 dias	Seg 01/07/13	Ter 14/01/14	125TI+1 dia
3.1	Rolo Gravado Calandra	69,13 dias	Seg 01/07/13	Sex 04/10/13	
3.1.1	Emitir ordem de comprar e solicitar aprovação	2 dias	Seg 01/07/13	Qua 03/07/13	
3.1.2	Emitir PO ao fornecedor	1 dia	Qua 03/07/13	Qui 04/07/13	167

3.1.3	Contratar serviço de frete	1 dia	Qui 04/07/13	Sex 05/07/13	168
3.1.4	Contratar serviço de desembaraço aduaneiro	2 dias	Sex 05/07/13	Ter 09/07/13	169
3.1.5	Informar data de entrega Rolo Gravado Calandra	1 dia	Sex 05/07/13	Seg 08/07/13	168;169;167
3.1.6	Agendar parada de manutenção para instalação	2 dias	Seg 08/07/13	Qua 10/07/13	171
3.1.7	Contratar serviço de instalação terceiros	2 dias	Qua 10/07/13	Sex 12/07/13	172
3.1.8	Realizar instalação Rolo Gravado Calandra	12 hrs	Qua 18/09/13	Qua 18/09/13	171TI+60 dias;172;173
3.1.9	Executar testes de operação	2 hrs	Qua 18/09/13	Qua 18/09/13	174
3.1.10	Executar testes de validação de performance	3 dias	Qui 19/09/13	Seg 23/09/13	175
3.1.11	Revisar especificações de processo	5 dias	Ter 24/09/13	Seg 30/09/13	176
3.1.12	Treinar operação	4 dias	Ter 01/10/13	Sex 04/10/13	177
3.1.13	Treinar manutenção	8 dias	Qui 19/09/13	Seg 30/09/13	175
3.1.14	Rolo Gravado Calandra concluído	0 dias	Sex 04/10/13	Sex 04/10/13	176;177;178;179
3.2	Sistema eletrônico de inspeção de nãotecido	107 dias	Seg 08/07/13	Qua 04/12/13	166II+5 dias
3.2.1	Emitir ordem de comprar e solicitar aprovação	2 dias	Seg 08/07/13	Qua 10/07/13	
3.2.2	Emitir PO ao fornecedor	1 dia	Qua 10/07/13	Qui 11/07/13	182
3.2.3	Contratar serviço de frete	1 dia	Qui 11/07/13	Sex 12/07/13	183
3.2.4	Contratar serviço de desembaraço aduaneiro	2 dias	Sex 12/07/13	Ter 16/07/13	184
3.2.5	Informar data de entrega Sistema	1 dia	Sex 12/07/13	Seg 15/07/13	182;183;184

	eletrônico de inspeção de nãotecido				
3.2.6	Agendar parada de manutenção para instalação	2 dias	Seg 15/07/13	Qua 17/07/13	186
3.2.7	Contratar serviço de instalação terceiros	2 dias	Qua 17/07/13	Sex 19/07/13	187
3.2.8	Realizar instalação Sistema eletrônico de inspeção de nãotecidos	4 dias	Ter 12/11/13	Seg 18/11/13	186TI+120 dias;187;188
3.2.9	Executar testes de operação	1 dia	Seg 18/11/13	Ter 19/11/13	189
3.2.10	Executar testes de validação de performance	2 dias	Ter 19/11/13	Qui 21/11/13	190
3.2.11	Criar manual de operação	5 dias	Qui 21/11/13	Qui 28/11/13	191
3.2.12	Treinar operação	4 dias	Qui 28/11/13	Qua 04/12/13	192
3.2.13	Treinar manutenção	1 dia	Qui 21/11/13	Sex 22/11/13	191
3.2.14	Sistema eletrônico de inspeção de nãotecido concluído	0 dias	Qua 04/12/13	Qua 04/12/13	191;182;193;194
3.3	Equipamentos de laboratório	131 dias	Seg 15/07/13	Ter 14/01/14	181II+5 dias
3.3.1	Emitir ordem de comprar e solicitar aprovação	4 dias	Seg 15/07/13	Sex 19/07/13	
3.3.2	Emitir PO ao fornecedor	2 dias	Sex 19/07/13	Ter 23/07/13	197
3.3.3	Contratar serviço de frete	2 dias	Ter 23/07/13	Qui 25/07/13	198
3.3.4	Contratar serviço de desembaraço aduaneiro	4 dias	Qui 25/07/13	Qua 31/07/13	199
3.3.5	Informar data de entrega equipamentos laboratório	2 dias	Qui 25/07/13	Seg 29/07/13	197;198;199
3.3.6	Instalar equipamentos de laboratório	20 dias	Sex 01/11/13	Sex 29/11/13	201TI+95 diasd



3.3.7	Calibrar equipamentos	30 dias	Sex 15/11/13	Dom 15/12/13	202II+10 dias
3.3.8	Criar manuais de operação	20 dias	Qui 05/12/13	Qui 02/01/14	203II+20 diasd
3.3.9	Treinar inspetores de qualidade	8 dias	Qui 02/01/14	Ter 14/01/14	204
3.3.10	Equipamentos de laboratório concluídos	0 dias	Ter 14/01/14	Ter 14/01/14	203;204;205
3.4	Treinamento Cliente ABC	17 dias	Seg 02/09/13	Ter 24/09/13	
3.4.1	Realizar treinamento sobre Qualidade Assegurada na unidade norte america do cliente ABC	5 dias	Seg 02/09/13	Sex 06/09/13	156
3.4.2	Preparar treinamento interno sobre treinamento no cliente ABC	10 dias	Seg 09/09/13	Sex 20/09/13	208
3.4.3	Treinar usuários chave	2 dias	Seg 23/09/13	Ter 24/09/13	209
3.5	Viagem Estudo de Benchmarking - XYZ Nãotecidos Europa	15,5 dias	Seg 19/08/13	Seg 09/09/13	
3.5.1	Viajar para unidade europeia da XYZ Nãotecidos	5 dias	Seg 19/08/13	Sex 23/08/13	157
3.5.2	Elaborar Relatório de Viagem Benchmarking	10 dias	Seg 26/08/13	Sex 06/09/13	212
3.5.3	Realizar apresentação sobre Viagem Benchmarking	4 hrs	Seg 09/09/13	Seg 09/09/13	213
3.6	Revisão de documentos	19,38 dias	Qua 25/09/13	Ter 22/10/13	210
3.6.1	Manuais internos de Desenvolvimento de Produto	15,38 dias	Qua 25/09/13	Qua 16/10/13	
3.6.1.1	Revisar manuais de desenvolvimento de produto	10 dias	Qua 25/09/13	Ter 08/10/13	
3.6.1.2	Revisar controles de	10 dias	Qua 02/10/13	Ter 15/10/13	217II+5 dias

	processo				
3.6.1.3	Treinar time de desenvolvimento de produto	3 hrs	Qua 16/10/13	Qua 16/10/13	218
3.6.2	Manuais internos de Qualidade	15,38 dias	Qua 25/09/13	Qua 16/10/13	
3.6.2.1	Revisar manual de controle de pragas e contaminação de produto	10 dias	Qua 25/09/13	Ter 08/10/13	
3.6.2.2	Revisar controles de qualidade	10 dias	Qua 02/10/13	Ter 15/10/13	221II+5 dias
3.6.2.3	Treinar time da Qualidade	3 hrs	Qua 16/10/13	Qua 16/10/13	222
3.6.3	Manuais internos de Manutenção	15,38 dias	Ter 01/10/13	Ter 22/10/13	
3.6.3.1	Revisar manual de limpeza técnica de equipamentos	10 dias	Ter 01/10/13	Seg 14/10/13	
3.6.3.2	Revisar manual de manutenção preventiva	10 dias	Ter 08/10/13	Seg 21/10/13	225II+5 dias
3.6.3.3	Treinar time de Manutenção	3 hrs	Ter 22/10/13	Ter 22/10/13	226
3.6.4	Manuais internos de Boas Práticas de Fabricação	10,38 dias	Qua 25/09/13	Qua 09/10/13	
3.6.4.1	Revisar manual de organização, limpeza e arrumação industrial	10 dias	Qua 25/09/13	Ter 08/10/13	
3.6.4.2	Treinar time de Produção / Logística	3 hrs	Qua 09/10/13	Qua 09/10/13	229
3.6.5	Manuais Internos revisados	0 dias	Ter 22/10/13	Ter 22/10/13	216;220;224;228
4	Validação	2,25 dias	Ter 18/02/14	Qui 20/02/14	165
4.1	Receber auditoria externa cliente ABC	2 dias	Ter 18/02/14	Qua 19/02/14	

4.2	Realizar reunião de fechamento auditoria cliente ABC	2 hrs	Qui 20/02/14	Qui 20/02/14	233
4.3	Trabalho de adequação aprovado na auditoria do cliente ABC	0 dias	Qui 20/02/14	Qui 20/02/14	234
5	Encerramento	14 dias	Qui 20/02/14	Qua 12/03/14	235
5.1	Reunião de Encerramento (Apresentação de resultados)	4 dias	Qui 20/02/14	Qua 26/02/14	
5.1.1	Preparar apresentação	4 dias	Qui 20/02/14	Qua 26/02/14	
5.1.2	Realizar reunião de encerramento projeto	2 hrs	Qui 20/02/14	Qui 20/02/14	
5.2	Lições Aprendidas	10 dias	Qua 26/02/14	Qua 12/03/14	
5.2.1	Elaborar relatório de lições aprendidas	10 dias	Qua 26/02/14	Qua 12/03/14	237
5.3	Projeto finalizado	0 dias	Qua 12/03/14	Qua 12/03/14	237;240

## 6.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

### 6.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodolfo Almeida, gerente do projeto, será o responsável pelo plano de gerenciamento do tempo.

### 6.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

O plano de gerenciamento de tempo será revisado e atualizado nas reuniões mensais de follow up ou quando o gerente do projeto achar necessário.

## 7. GERENCIAMENTO DE CUSTOS

### 7.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

#### 7.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

##### 7.1.1.1. ESTIMATIVA DE CUSTOS

Os custos de cada atividade será a soma do trabalho mais a quantidade de insumos para sua realização. A definição da duração de cada atividade será feita reunião com os membros da equipe e um consultor especializado, usando como base o histórico de projetos passados, projetos similares de outras unidades de produção e informações dos fabricantes de equipamentos.

Serão consideradas para fins de elaboração da estimativa de custos os seguintes grupos e suas respectivas unidades de medidas:

Grupo	Unidade de Medida	Técnica de estimativa
Sponsor	horas	Estimativa paramétrica Valor estimado = n° de horas de trabalho na atividade * valor-hora do recurso humano (salário + imposto + benefícios)
Time Projeto	horas	Estimativa paramétrica Valor estimado = n° de horas de trabalho na atividade * valor-hora do recurso humano (salário + imposto + benefícios)
Gerência	horas	Estimativa paramétrica Valor estimado = n° de horas de trabalho na atividade * valor-hora do recurso humano (salário + imposto + benefícios)
Mão de obra (MO) Interna	horas	Estimativa paramétrica Valor estimado = n° de horas de trabalho na atividade * valor-hora do recurso humano (salário + imposto + benefícios)
Mão de obra (MO) Terceiros	horas	Estimativa paramétrica Valor estimado = n° de horas de trabalho na atividade * valor-hora contratado
Máquina	unidade	Estimativa paramétrica Valor estimado = quantidade de utilizações * custo final (impostos + frete)

Insumo	unidade	Estimativa paramétrica Valor estimado = quantidade de utilizações * custo final (impostos + frete)
Serviço	serviço	Estimativa paramétrica Valor estimado = n° de serviços realizados * valor contratado
Imobilizado	uso	Não contabilizado Valor simbólico para fins de organização do projeto R\$ 1,00 / uso
Diretoria	horas	Não contabilizado Valor simbólico para fins de organização do projeto R\$ 1,00 / hora
Consultores	horas	Não contabilizado Valor simbólico para fins de organização do projeto R\$ 1,00 / hora
Cliente ABC	horas	Não contabilizado Valor simbólico para fins de organização do projeto R\$ 1,00 / hora

Todas as estimativas de custos serão feitas em Reais (R\$). Custos em outras moedas devem ser convertidos para Reais pela cotação de fechamento do mês anterior, fornecido pela Controladoria da empresa.

Não serão considerados neste projeto:

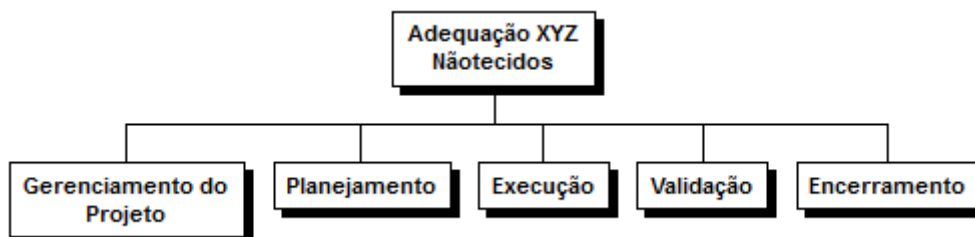
- a) Variações cambiais e monetárias;
- b) Reajustes salariais de recursos humanos;

A ferramenta adotada para elaboração das estimativas de custos será o Microsoft Project, versão 2010. No caso de utilização de outras ferramentas e/ou documentos, os arquivos serão anexados ao detalhamento da atividade no MS Project.

Algumas atividades de execução do projeto serão no formato contínuo 24 horas, os recursos humanos de nível operacional (técnicos) serão alocados sempre que possível em seus respectivos turnos para evitar a necessidade de pagamento de horas-extras. Para os recursos humanos de nível administrativo (engenheiros) que trabalharem fora do seu período normal de trabalho, estas horas serão creditadas aos seus respectivos bancos de horas.

### 7.1.1.1. ORÇAMENTO

O orçamento total do projeto será o somatório de todas as atividades do projeto, até o primeiro nível estrutural da Estrutura Analítica de Projeto (EAP).



A totalização do projeto será de mensal e cumulativa.

### 7.1.2. CONTROLES DE DESEMPENHO

Os custos reais do projeto serão atualizados através da ferramenta MS Project, através do apontamento de horas trabalhadas e recursos materiais utilizados em cada atividade.

O desempenho do projeto será realizado através da análise de valor agregado (EVA). Para isso cada recurso humano deverá apontar a quantidade de horas trabalhadas, recursos materiais e % físico concluído.

O % físico concluído deverá ser apontado na seguinte maneira:

- Atividade não iniciada = 0%
- Atividade iniciada, mas não concluída = 50%
- Atividade concluída = 100%

O controle do custo será individual para cada atividade, do comparativo direto entre custo orçado e realizado;

As estimativas de custo ao término do projeto (EAT) serão realizadas com base no índice de desempenho de custos do projeto no momento do cálculo.

Fórmula:  $EAT$  (estimativa no término) =  $ONT$  (orçamento no término) /  $IDC$  (Índice de desempenho de custos)

O lançamento contábil das despesas será no centro de custo específico do projeto, conforme previsto no Planejamento Estratégico 2013-2014.

As solicitações de verbas e pagamentos serão encaminhadas digitalmente, via sistema ERP vigente, para aprovação pelo Gerente do Projeto.

#### 7.1.2.1. CONTROLE DE CUSTOS

Somente serão avaliadas e aprovadas mudanças no orçamento de caráter corretivo, que tenham forte ligação à qualidade final do projeto ou da sua segurança durante a execução.

Qualquer mudança no escopo do projeto deverá ser aprovada pelo Patrocinador do projeto.

As alterações de escopo aprovadas pelo Patrocinador exigirão revisão da linha de base de custos do projeto.

Custos com horas extras dos recursos humanos do nível operacional (técnicos) serão alocados no centro de custo da própria unidade de produção.

#### 7.1.2.2. LIMITES DE CONTROLE DE CUSTOS

Neste projeto será tolerada uma variabilidade de até 8% dos valores reais em relação aos valores estimados para cada atividade. Esta margem é considerada relativamente alta para os patamares normais da empresa, porém em virtude da natureza do projeto (manutenção elétrica / mecânica de grande porte) e a falta de histórico e experiência da equipe no projeto, foi adotado este

valor até mesmo com o intuito de coletar dados mais confiáveis para os próximos projetos deste tipo.

Variações acima de 15% necessitarão de ações preventivas para os próximos projetos, que serão entregues junto com o relatório de Lições Aprendidas do projeto, sob a responsabilidade do Gerente do Projeto.

### 7.1.3. RESERVA FINANCEIRA

- **Reserva de Contingência:** O valor da reserva de contingência para este projeto é de R\$ 89.690,00, que representa aproximadamente 10% do valor total orçado. Este valor foi estipulado conforme Análise Quantitativa de riscos (Tabela 26), seguida da priorização dos riscos críticos apresentados no Plano de Reação a Riscos (Tabela 27);
- **Reserva Gerencial:** a reserva gerencial é de 2% sobre o valor total orçado, totalizando de R\$ 17.690,00;

Somente o Patrocinador do projeto tem autonomia para uso da reserva de contingência, podendo usá-las em sua totalidade através de seus próprios critérios.

O Gerente do projeto tem autonomia para uso da reserva gerencial podendo usá-la em sua totalidade através de seus próprios critérios.

Novos valores de reservas deverão ser negociados diretamente com a Diretoria Industrial da empresa.



## 7.1.4. TABELA DE CUSTOS UNITÁRIOS

Tabela 10 - Custos unitários

Nome do recurso	Tipo	Grupo	Taxa padrão
Dir. Industrial	Trabalho	Diretoria	R\$ 1,00/hr
Dir. Comercial	Trabalho	Diretoria	R\$ 1,00/hr
Ger. Processos, Qualidade e HS&E	Trabalho	Sponsor	R\$ 60,00/hr
Ger. Produção	Trabalho	Gerência	R\$ 60,00/hr
Ger. Supply Chain	Trabalho	Gerência	R\$ 60,00/hr
Ger. Manutenção	Trabalho	Gerência	R\$ 60,00/hr
Ger. Comercial	Trabalho	Gerência	R\$ 60,00/hr
Ger. Projeto	Trabalho	Time Projeto	R\$ 40,00/hr
Coord. Processos	Trabalho	MO Interna	R\$ 40,00/hr
Coord. Qualidade	Trabalho	MO Interna	R\$ 40,00/hr
Coord. Produção	Trabalho	MO Interna	R\$ 40,00/hr
Coord. Logística	Trabalho	MO Interna	R\$ 40,00/hr
Sup. Compras	Trabalho	Time Projeto	R\$ 35,00/hr
Eng. Processos	Trabalho	Time Projeto	R\$ 30,00/hr
Eng. Manutenção	Trabalho	Time Projeto	R\$ 30,00/hr
Anal. Qualidade	Trabalho	Time Projeto	R\$ 25,00/hr
Anal. Comercial	Trabalho	MO Interna	R\$ 25,00/hr
Ger. Planta XYZ Europa	Trabalho	Consultores	R\$ 1,00/hr
Cientista 1 Centro PPD	Trabalho	Consultores	R\$ 1,00/hr
Cientista 2 Centro PPD	Trabalho	Consultores	R\$ 1,00/hr
Ger. Projeto cliente ABC	Trabalho	Cliente ABC	R\$ 1,00/hr
Comprador 1	Trabalho	MO Interna	R\$ 25,00/hr
Anal. RH	Trabalho	MO Interna	R\$ 25,00/hr
Comprador 2	Trabalho	MO Interna	R\$ 25,00/hr
Sala Teleconferência	Material	Imobilizado	R\$ 1,00
Sala de Reuniões	Material	Imobilizado	R\$ 1,00
Tec. Mecânico Interno	Trabalho	MO Interna	R\$ 14,00/hr
Tec. Mecânico Terceiro	Trabalho	MO Terceiros	R\$ 20,00/hr
Tec. Eletrônico Interno	Trabalho	MO Interna	R\$ 15,00/hr
Tec. Eletrônico Terceiro	Trabalho	MO Terceiros	R\$ 21,00/hr
Tec. Lubrificação	Trabalho	MO Terceiros	R\$ 14,00/hr
Óleo térmico	Material	Insumo	R\$ 28,00
Sup. Manutenção Corretiva	Trabalho	MO Interna	R\$ 30,00/hr
Sup. Produção	Trabalho	MO Interna	R\$ 30,00/hr
Tec. Sistema Inspeção	Trabalho	MO Terceiros	R\$ 35,00/hr
Tec. Laboratório	Trabalho	MO Interna	R\$ 15,00/hr

Auditor 1 cliente ABC	Trabalho	Cliente ABC	R\$ 1,00/hr
Auditor 2 cliente ABC	Trabalho	Cliente ABC	R\$ 1,00/hr
Rolo Gravado Calandra	Material	Máquina	R\$ 185.000,00
Sist. Elet. Insp. Nãotecido	Material	Máquina	R\$ 420.000,00
Equip. Lab. 1	Material	Máquina	R\$ 25.000,00
Equip. Lab. 2	Material	Máquina	R\$ 8.000,00
Equip. Lab. 3	Material	Máquina	R\$ 43.000,00
Equip. Lab. 4	Material	Máquina	R\$ 15.800,00
Equip. Lab. 5	Material	Máquina	R\$ 3.750,00
Passagem Vôo Nacional	Material	Serviço	R\$ 900,00
Passagem Vôo Internacional	Material	Serviço	R\$ 3.200,00
Hotel Nacional	Material	Serviço	R\$ 120,00
Hotel Europa	Material	Serviço	R\$ 280,00
Serv. Frete Calandra	Material	Serviço	R\$ 11.500,00
Serv. Aduana Calandra	Material	Serviço	R\$ 9.600,00
Serv. Frete Sist. Inspeção	Material	Serviço	R\$ 18.300,00
Serv. Aduana Sist. Inspeção	Material	Serviço	R\$ 12.400,00
Serv. Frete Equip. Laboratório	Material	Serviço	R\$ 12.100,00
Serv. Aduana Equip. Laboratório	Material	Serviço	R\$ 10.150,00
Coffee Brake	Material	Insumo	R\$ 35,00

### 7.1.5. ORÇAMENTO

Tabela 11 - Orçamento

Nome da tarefa / Recurso	Duração	Qtd Recurso	Custo
Adequação XYZ Nãotecidos	261,25 dias	2.384 hrs	R\$ 884.554,00
Gerenciamento do Projeto	260,13 dias	629 hrs	R\$ 22.140,50
Iniciação	27,75 dias	227,5 hrs	R\$ 7.743,00
Termo de abertura	25,5 dias	175,5 hrs	R\$ 5.699,00
Coleta dos requisitos básicos	9,25 dias	72,5 hrs	R\$ 2.284,00
Reunião Inicial - Brainstorming	2,25 dias	29 hrs	R\$ 1.251,00
Realizar Reunião Brainstorming	2 hrs	28 hrs	R\$ 1.211,00
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Produção		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Supply Chain		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Manutenção		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Comercial		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
Coord. Processos		2 hrs	R\$ 80,00
Coord. Qualidade		2 hrs	R\$ 80,00
Coord. Produção		2 hrs	R\$ 80,00
Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00

Anal. Comercial		2 hrs	R\$ 50,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Emitir ata da reunião de Brainstorming	1 dia	1 hr	R\$ 40,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Opinião Especializada	2,25 dias	9,5 hrs	R\$ 170,00
Realizar teleconferência com Centro de Pesquisa e Desenvolvimento da XYZ Nãotecidos (Centro PPD)	2 hrs	6 hrs	R\$ 65,00
Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
Cientista 1 Centro PPD		2 hrs	R\$ 2,00
Cientista 2 Centro PPD		2 hrs	R\$ 2,00
Sala Teleconferência		1 Uso	R\$ 1,00
Emitir relatório da teleconferência com Centro PPD	2 dias	3,5 hrs	R\$ 105,00
Eng. Processos		3,5 hrs	R\$ 105,00
Benchmarking com outras unidade de Produção	2 dias	14 hrs	R\$ 350,00
Realizar teleconferência com unidade europeia da XYZ Nãotecidos	1,5 hrs	6 hrs	R\$ 130,00
Eng. Processos		1,5 hrs	R\$ 45,00
Eng. Manutenção		1,5 hrs	R\$ 45,00
Anal. Qualidade		1,5 hrs	R\$ 37,50
Ger. Planta XYZ Europa		1,5 hrs	R\$ 1,50
Sala Teleconferência		1 Uso	R\$ 1,00
Emitir relatório da teleconferência com a unidade europeia da XYZ Nãotecidos	2 dias	8 hrs	R\$ 220,00
Eng. Processos		4 hrs	R\$ 120,00
Anal. Qualidade		4 hrs	R\$ 100,00
Informações / Expectativas cliente ABC	6,25 dias	20 hrs	R\$ 513,00
Entrevistar cliente ABC quanto as expectativas do projeto	2 hrs	4 hrs	R\$ 83,00
Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
Ger. Projeto cliente ABC		2 hrs	R\$ 2,00
Sala Teleconferência		1 Uso	R\$ 1,00
Emitir ata da reunião com cliente ABC	1 dia	2 hrs	R\$ 80,00
Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
Analisar e emitir resumo da documentação recebida do cliente ABC	5 dias	14 hrs	R\$ 350,00
Anal. Qualidade		14 hrs	R\$ 350,00
Estimativa do orçamento básico	17,75 dias	45,5 hrs	R\$ 1.507,50
Analisar o relatório do Centro PPD	2 dias	7,5 hrs	R\$ 237,50
Sup. Compras		2,5 hrs	R\$ 87,50
Eng. Processos		5 hrs	R\$ 150,00
Analisar relatório de benchmarking com unidade europeia XYZ Nãotecidos	2 dias	2,5 hrs	R\$ 87,50
Sup. Compras		2,5 hrs	R\$ 87,50
Realizar estimativa paramétrica baseado em projetos anteriores	5 dias	24,5 hrs	R\$ 777,50
Sup. Compras		12 hrs	R\$ 420,00
Eng. Processos		6 hrs	R\$ 180,00

Eng. Manutenção		3 hrs	R\$ 90,00
Anal. Comercial		3,5 hrs	R\$ 87,50
Contatar fornecedores e solicitar estimativas	15 diasd	7 hrs	R\$ 245,00
Sup. Compras		7 hrs	R\$ 245,00
Emitir orçamento básico	2 dias	4 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		4 hrs	R\$ 160,00
Estimativa Cronograma básico	17,75 dias	39,5 hrs	R\$ 1.227,50
Análisar o relatório do Centro PPD	2 dias	9 hrs	R\$ 260,00
Eng. Processos		5 hrs	R\$ 150,00
Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
Analisar relatório de benchmarking com unidade europeia XYZ Nãotecidos	2 dias	5 hrs	R\$ 145,00
Eng. Processos		2,5 hrs	R\$ 75,00
Eng. Manutenção		1,5 hrs	R\$ 45,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Realizar estimativa paramétrica baseado em projetos anteriores	5 dias	14,5 hrs	R\$ 417,50
Eng. Processos		8 hrs	R\$ 240,00
Eng. Manutenção		3 hrs	R\$ 90,00
Anal. Qualidade		3,5 hrs	R\$ 87,50
Contatar fornecedores e solicitar estimativas	15 diasd	7 hrs	R\$ 245,00
Sup. Compras		7 hrs	R\$ 245,00
Emitir cronograma básico	2 dias	4 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		4 hrs	R\$ 160,00
Definição do escopo básico	2,25 dias	18 hrs	R\$ 680,00
Realizar reunião Time de Projeto + Sponsor	2 hrs	10 hrs	R\$ 360,00
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		2 hrs	R\$ 120,00
Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
Emitir Termo de abertura do projeto	2 dias	8 hrs	R\$ 320,00
Ger. Projeto		8 hrs	R\$ 320,00
Kick off Projeto	0,25 dias	24 hrs	R\$ 924,00
Reunião Kick off	2 hrs	24 hrs	R\$ 924,00
Dir. Industrial		2 hrs	R\$ 2,00
Dir. Comercial		2 hrs	R\$ 2,00
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Produção		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Supply Chain		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Manutenção		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Comercial		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00

Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
Gerente de projeto definido	0 dias	0 hrs	R\$ -
Termo de abertura aprovado	0 dias	0 hrs	R\$ -
Integração	5 dias	12 hrs	R\$ 480,00
Elaborar Plano de Gerenciamento da Integração	4 dias	8 hrs	R\$ 320,00
Ger. Projeto		8 hrs	R\$ 320,00
Elaborar Plano Integrado de Mudanças	3 dias	4 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		4 hrs	R\$ 160,00
Plano de Integração aprovado	0 dias	0 hrs	R\$ -
Partes Interessadas	3 dias	16 hrs	R\$ 640,00
Entrevistar stakeholders para coleta de expectativas	2 dias	12 hrs	R\$ 480,00
Ger. Projeto		12 hrs	R\$ 480,00
Elaborar matriz de stakeholder x expectativa	1 dia	4 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		4 hrs	R\$ 160,00
Comunicações	225,13 dias	401,5 hrs	R\$ 14.397,50
Reunião Semanal Follow Up	225,13 dias	224 hrs	R\$ 7.190,00
Reunião Semanal Follow Up 1	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 2	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 3	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 4	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 5	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 6	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00

Ger. Projeto		1 hr	R\$	40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$	35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$	30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$	30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$	25,00
Reunião Semanal Follow Up 7	1 hr	5 hrs	R\$	160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$	40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$	35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$	30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$	30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$	25,00
Reunião Semanal Follow Up 8	1 hr	5 hrs	R\$	160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$	40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$	35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$	30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$	30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$	25,00
Reunião Semanal Follow Up 9	1 hr	5 hrs	R\$	160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$	40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$	35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$	30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$	30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$	25,00
Reunião Semanal Follow Up 10	1 hr	5 hrs	R\$	160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$	40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$	35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$	30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$	30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$	25,00
Reunião Semanal Follow Up 11	1 hr	5 hrs	R\$	160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$	40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$	35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$	30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$	30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$	25,00
Reunião Semanal Follow Up 12	1 hr	5 hrs	R\$	160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$	40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$	35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$	30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$	30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$	25,00
Reunião Semanal Follow Up 13	1 hr	5 hrs	R\$	160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$	40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$	35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$	30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$	30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$	25,00
Reunião Semanal Follow Up 14	1 hr	5 hrs	R\$	160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$	40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$	35,00

Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 15	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 16	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 17	1 hr	4 hrs	R\$ 130,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		0 hrs	R\$ -
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 18	1 hr	4 hrs	R\$ 130,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		0 hrs	R\$ -
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 19	1 hr	3 hrs	R\$ 105,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		0 hrs	R\$ -
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		0 hrs	R\$ -
Reunião Semanal Follow Up 20	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 21	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 22	1 hr	3 hrs	R\$ 105,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		0 hrs	R\$ -

Anal. Qualidade		0 hrs	R\$ -
Reunião Semanal Follow Up 23	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 24	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 25	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 26	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 27	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 28	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 29	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 30	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 31	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00



Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 32	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 33	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 34	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 35	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 36	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 37	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 38	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
Reunião Semanal Follow Up 39	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00

	Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
	Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
	Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
	Reunião Semanal Follow Up 40	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
	Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
	Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
	Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
	Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
	Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
	Reunião Semanal Follow Up 41	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
	Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
	Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
	Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
	Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
	Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
	Reunião Semanal Follow Up 42	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
	Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
	Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
	Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
	Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
	Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
	Reunião Semanal Follow Up 43	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
	Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
	Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
	Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
	Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
	Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
	Reunião Semanal Follow Up 44	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
	Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
	Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
	Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
	Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
	Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
	Reunião Semanal Follow Up 45	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
	Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
	Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
	Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
	Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
	Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
	Reunião Semanal Follow Up 46	1 hr	5 hrs	R\$ 160,00
	Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
	Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
	Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
	Eng. Manutenção		1 hr	R\$ 30,00
	Anal. Qualidade		1 hr	R\$ 25,00
	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	195,25 dias	95 hrs	R\$ 3.050,00
1	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	2 hrs	10 hrs	R\$ 320,00
	Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
	Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00

	Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
	Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
	Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
2	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	2 hrs	10 hrs	R\$ 320,00
	Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
	Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
	Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
	Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
	Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
3	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	2 hrs	10 hrs	R\$ 320,00
	Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
	Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
	Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
	Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
	Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
4	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	2 hrs	8 hrs	R\$ 260,00
	Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
	Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
	Eng. Processos		0 hrs	R\$ -
	Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
	Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
5	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	2 hrs	7 hrs	R\$ 230,00
	Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
	Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
	Eng. Processos		1 hr	R\$ 30,00
	Eng. Manutenção		0 hrs	R\$ -
	Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
6	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	2 hrs	10 hrs	R\$ 320,00
	Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
	Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
	Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
	Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
	Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
7	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	2 hrs	10 hrs	R\$ 320,00
	Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
	Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
	Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
	Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
	Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
8	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	2 hrs	10 hrs	R\$ 320,00
	Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
	Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
	Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00

	Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
	Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
9	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	2 hrs	10 hrs	R\$ 320,00
	Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
	Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
	Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
	Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
	Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
10	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	2 hrs	10 hrs	R\$ 320,00
	Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
	Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
	Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
	Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
	Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
	Reunião Mensal Gerencial	195,13 dias	60 hrs	R\$ 3.400,00
	Reunião Mensal Gerencial 1	1 hr	6 hrs	R\$ 340,00
	Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Produção		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Supply Chain		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Manutenção		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Comercial		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
	Reunião Mensal Gerencial 2	1 hr	6 hrs	R\$ 340,00
	Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Produção		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Supply Chain		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Manutenção		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Comercial		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
	Reunião Mensal Gerencial 3	1 hr	6 hrs	R\$ 340,00
	Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Produção		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Supply Chain		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Manutenção		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Comercial		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
	Reunião Mensal Gerencial 4	1 hr	6 hrs	R\$ 340,00
	Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Produção		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Supply Chain		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Manutenção		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Comercial		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
	Reunião Mensal Gerencial 5	1 hr	6 hrs	R\$ 340,00
	Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Produção		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Supply Chain		1 hr	R\$ 60,00
	Ger. Manutenção		1 hr	R\$ 60,00

Ger. Comercial		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Reunião Mensal Gerencial 6	1 hr	6 hrs	R\$ 340,00
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Produção		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Supply Chain		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Manutenção		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Comercial		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Reunião Mensal Gerencial 7	1 hr	6 hrs	R\$ 340,00
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Produção		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Supply Chain		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Manutenção		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Comercial		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Reunião Mensal Gerencial 8	1 hr	6 hrs	R\$ 340,00
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Produção		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Supply Chain		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Manutenção		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Comercial		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Reunião Mensal Gerencial 9	1 hr	6 hrs	R\$ 340,00
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Produção		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Supply Chain		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Manutenção		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Comercial		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Reunião Mensal Gerencial 10	1 hr	6 hrs	R\$ 340,00
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Produção		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Supply Chain		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Manutenção		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Comercial		1 hr	R\$ 60,00
Ger. Projeto		1 hr	R\$ 40,00
Reunião Bimestral com cliente ABC	175,19 dias	22,5 hrs	R\$ 757,50
Reunião Bimestral com cliente ABC 1	1,5 hrs	4,5 hrs	R\$ 151,50
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1,5 hrs	R\$ 90,00
Ger. Projeto		1,5 hrs	R\$ 60,00
Ger. Projeto cliente ABC		1,5 hrs	R\$ 1,50
Reunião Bimestral com cliente ABC 2	1,5 hrs	4,5 hrs	R\$ 151,50
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1,5 hrs	R\$ 90,00
Ger. Projeto		1,5 hrs	R\$ 60,00
Ger. Projeto cliente ABC		1,5 hrs	R\$ 1,50
Reunião Bimestral com cliente ABC 3	1,5 hrs	4,5 hrs	R\$ 151,50
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1,5 hrs	R\$ 90,00
Ger. Projeto		1,5 hrs	R\$ 60,00
Ger. Projeto cliente ABC		1,5 hrs	R\$ 1,50

Reunião Bimenstral com cliente ABC 4	1,5 hrs	4,5 hrs	R\$ 151,50
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1,5 hrs	R\$ 90,00
Ger. Projeto		1,5 hrs	R\$ 60,00
Ger. Projeto cliente ABC		1,5 hrs	R\$ 1,50
Reunião Bimenstral com cliente ABC 5	1,5 hrs	4,5 hrs	R\$ 151,50
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1,5 hrs	R\$ 90,00
Ger. Projeto		1,5 hrs	R\$ 60,00
Ger. Projeto cliente ABC		1,5 hrs	R\$ 1,50
Planejamento	50,13 dias	197 hrs	R\$ 6.116,00
Escopo	7,19 dias	22,5 hrs	R\$ 992,50
Elaborar documento de Premissas e Restrições	2 dias	4 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		4 hrs	R\$ 160,00
Elaborar Declaração de Escopo	3 dias	8 hrs	R\$ 320,00
Ger. Projeto		8 hrs	R\$ 320,00
Realizar reunião para aprovação da Declaração de Escopo	1,5 hrs	10,5 hrs	R\$ 512,50
Dir. Industrial		1,5 hrs	R\$ 1,50
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		1,5 hrs	R\$ 90,00
Ger. Produção		1,5 hrs	R\$ 90,00
Ger. Supply Chain		1,5 hrs	R\$ 90,00
Ger. Manutenção		1,5 hrs	R\$ 90,00
Ger. Comercial		1,5 hrs	R\$ 90,00
Ger. Projeto		1,5 hrs	R\$ 60,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Declaração de escopo aprovada	0 dias	0 hrs	R\$ -
Requisitos	20 dias	74,5 hrs	R\$ 2.217,50
Especificação técnica de equipamentos	20 dias	74,5 hrs	R\$ 2.217,50
Especificar Rolo Gravado Calandra	10 dias	22 hrs	R\$ 660,00
Eng. Processos		12 hrs	R\$ 360,00
Eng. Manutenção		10 hrs	R\$ 300,00
Especificar Sistema Eletrônico de Inspeção de Nãotecidos	10 dias	13 hrs	R\$ 390,00
Eng. Processos		11,5 hrs	R\$ 345,00
Eng. Manutenção		1,5 hrs	R\$ 45,00
Especificar Equipamentos de Laboratório	18 dias	29 hrs	R\$ 865,00
Coord. Processos		8 hrs	R\$ 320,00
Eng. Processos		4 hrs	R\$ 120,00
Anal. Qualidade		17 hrs	R\$ 425,00
Elaborar documentação dos requisitos	2 dias	10,5 hrs	R\$ 302,50
Eng. Processos		4 hrs	R\$ 120,00
Eng. Manutenção		4 hrs	R\$ 120,00
Anal. Comercial		2,5 hrs	R\$ 62,50
Orçamento	29,25 dias	41 hrs	R\$ 1.160,00
Cotação de equipamentos	25,25 dias	25 hrs	R\$ 760,00
Cotar Rolo Gravado Calandra	15 diasd	7,5 hrs	R\$ 262,50
Sup. Compras		7,5 hrs	R\$ 262,50
Cotar Sistema Eletrônico de Inspeção de Nãotecidos	18 diasd	6 hrs	R\$ 210,00
Sup. Compras		6 hrs	R\$ 210,00

Cotar Equipamentos de Laboratório	25 diasd	11,5 hrs	R\$ 287,50
Comprador 1		11,5 hrs	R\$ 287,50
Cotação de serviços	29 dias	16 hrs	R\$ 400,00
Estimar custos com mão de obra interna	5 dias	5,5 hrs	R\$ 137,50
Anal. RH		5,5 hrs	R\$ 137,50
Estimar custos com mão de obra terceiros	5 dias	4,5 hrs	R\$ 112,50
Comprador 2		4,5 hrs	R\$ 112,50
Estimar custos com treinamentos	8 dias	3 hrs	R\$ 75,00
Comprador 2		3 hrs	R\$ 75,00
Estimar custos com viagens	12 dias	3 hrs	R\$ 75,00
Comprador 2		3 hrs	R\$ 75,00
Orçamento definido	0 dias	0 hrs	R\$ -
Cronograma	35,25 dias	32 hrs	R\$ 937,50
Definição dos prazos de entrega dos equipamentos	25,25 dias	3 hrs	R\$ 105,00
Definir prazo de entrega Rolo Gravado Calandra	15 diasd	1 hr	R\$ 35,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Definir prazo de entrega Sistema Eletrônico de Inspeção de Nãotecidos	18 diasd	1 hr	R\$ 35,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Definir prazo de entrega Equipamentos de Laboratório	25 diasd	1 hr	R\$ 35,00
Sup. Compras		1 hr	R\$ 35,00
Estimativa do uso de mão de obra interna	14 dias	15 hrs	R\$ 435,00
Instalação Rolo Gravado Calandra	4 dias	3 hrs	R\$ 90,00
Eng. Manutenção		3 hrs	R\$ 90,00
Instalação Sistema Eletrônico de Inspeção de Nãotecidos	4 dias	9 hrs	R\$ 270,00
Eng. Processos		9 hrs	R\$ 270,00
Instalação Equipamentos de Laboratório	6 dias	3 hrs	R\$ 75,00
Anal. Qualidade		3 hrs	R\$ 75,00
Estimativa do uso de mão de obra terceiros	14 dias	8 hrs	R\$ 230,00
Instalação Rolo Gravado Calandra	4 dias	3 hrs	R\$ 90,00
Eng. Manutenção		3 hrs	R\$ 90,00
Instalação Sistema Eletrônico de Inspeção de Nãotecidos	4 dias	3 hrs	R\$ 90,00
Eng. Processos		3 hrs	R\$ 90,00
Instalação Equipamentos de Laboratório	4 dias	2 hrs	R\$ 50,00
Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
Agendar treinamento externo cliente ABC	10 diasd	2,5 hrs	R\$ 62,50
Anal. Qualidade		2,5 hrs	R\$ 62,50
Agendar viagem a unidade europeia da XYZ Nãotecidos (Benchmarking)	20 diasd	3,5 hrs	R\$ 105,00
Eng. Processos		3,5 hrs	R\$ 105,00
Cronograma definido	0 dias	0 hrs	R\$ -
Riscos Iniciais	6,69 dias	27 hrs	R\$ 808,50
Identificação de Riscos Iniciais	2,69 dias	21 hrs	R\$ 568,50
Reunião Levantamento local de riscos internos e externos	2 hrs	12 hrs	R\$ 441,00

Ger. Processos, Qualidade e HS&E		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
Anal. Qualidade		2 hrs	R\$ 50,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Opinião Especializada	2 hrs	6 hrs	R\$ 65,00
Eng. Processos		2 hrs	R\$ 60,00
Cientista 1 Centro PPD		2 hrs	R\$ 2,00
Cientista 2 Centro PPD		2 hrs	R\$ 2,00
Sala Teleconferência		1 Uso	R\$ 1,00
Benchmarking com outras unidade de Produção	1,5 hrs	3 hrs	R\$ 62,50
Ger. Projeto		1,5 hrs	R\$ 60,00
Ger. Planta XYZ Europa		1,5 hrs	R\$ 1,50
Sala Teleconferência		1 Uso	R\$ 1,00
Elaborar Plano de Mitigação de Riscos Iniciais	3 dias	6 hrs	R\$ 240,00
Ger. Projeto		6 hrs	R\$ 240,00
Execução	141 dias	1.377,5 hrs	R\$ 845.381,50
Rolo Gravado Calandra	69,13 dias	134 hrs	R\$ 237.434,00
Emitir ordem de comprar e solicitar aprovação	2 dias	2 hrs	R\$ 80,00
Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
Emitir PO ao fornecedor	1 dia	2 hrs	R\$ 70,00
Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
Contratar serviço de frete	1 dia	2,5 hrs	R\$ 11.562,50
Comprador 1		2,5 hrs	R\$ 62,50
Serv. Frete Calandra		1 Serviço	R\$ 11.500,00
Contratar serviço de desembaraço aduaneiro	2 dias	3 hrs	R\$ 9.675,00
Comprador 1		3 hrs	R\$ 75,00
Serv. Aduana Calandra		1 Serviço	R\$ 9.600,00
Informar data de entrega Rolo Gravado Calandra	1 dia	1 hr	R\$ 25,00
Comprador 1		1 hr	R\$ 25,00
Agendar parada de manutenção para instalação	2 dias	2 hrs	R\$ 60,00
Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
Contratar serviço de instalação terceiros	2 dias	1,5 hrs	R\$ 37,50
Comprador 1		1,5 hrs	R\$ 37,50
Realzar instalação Rolo Gravado Calandra	12 hrs	72 hrs	R\$ 214.476,00
Eng. Manutenção		12 hrs	R\$ 360,00
Tec. Mecânico Interno		12 hrs	R\$ 168,00
Tec. Mecânico Terceiro		12 hrs	R\$ 240,00
Tec. Eletrônico Interno		12 hrs	R\$ 180,00
Tec. Lubrificação		12 hrs	R\$ 168,00
Óleo térmico		1.000 Litro(s)	R\$ 28.000,00
Sup. Manutenção Corretiva		12 hrs	R\$ 360,00



Rolo Gravado Calandra		1 Máquina	R\$ 185.000,00
Executar testes de operação	2 hrs	4 hrs	R\$ 180,00
Ger. Manutenção		2 hrs	R\$ 120,00
Sup. Produção		2 hrs	R\$ 60,00
Executar testes de validação de performance	3 dias	6 hrs	R\$ 180,00
Eng. Processos		6 hrs	R\$ 180,00
Revisar especificações de processo	5 dias	7 hrs	R\$ 210,00
Eng. Processos		7 hrs	R\$ 210,00
Treinar operação	4 dias	14 hrs	R\$ 456,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Sup. Produção		14 hrs	R\$ 420,00
Coffee Brake		1 Lanche	R\$ 35,00
Treinar manutenção	8 dias	17 hrs	R\$ 422,00
Eng. Manutenção		9 hrs	R\$ 270,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Tec. Mecânico Interno		4 hrs	R\$ 56,00
Tec. Eletrônico Interno		4 hrs	R\$ 60,00
Coffee Brake		1 Lanche	R\$ 35,00
Rolo Gravado Calandra concluído	0 dias	0 hrs	R\$ -
Sistema eletrônico de inspeção de nãotecido	107 dias	184 hrs	R\$ 456.035,00
Emitir ordem de comprar e solicitar aprovação	2 dias	2 hrs	R\$ 80,00
Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
Emitir PO ao fornecedor	1 dia	2 hrs	R\$ 70,00
Sup. Compras		2 hrs	R\$ 70,00
Contratar serviço de frete	1 dia	2 hrs	R\$ 18.350,00
Comprador 2		2 hrs	R\$ 50,00
Serv. Frete Sist. Inspeção		1 Serviço	R\$ 18.300,00
Contratar serviço de desembaraço aduaneiro	2 dias	2,5 hrs	R\$ 12.462,50
Comprador 2		2,5 hrs	R\$ 62,50
Serv. Aduana Sist. Inspeção		1 Serviço	R\$ 12.400,00
Informar data de entrega Sistema eletrônico de inspeção de nãotecido	1 dia	1 hr	R\$ 25,00
Comprador 2		1 hr	R\$ 25,00
Agendar parada de manutenção para instalação	2 dias	2 hrs	R\$ 60,00
Eng. Manutenção		2 hrs	R\$ 60,00
Contratar serviço de instalação terceiros	2 dias	2,5 hrs	R\$ 62,50
Comprador 2		2,5 hrs	R\$ 62,50
Realizar instalação Sistema eletrônico de inspeção de nãotecidos	4 dias	92 hrs	R\$ 422.426,00
Eng. Processos		8 hrs	R\$ 240,00
Tec. Mecânico Terceiro		26 hrs	R\$ 520,00
Tec. Eletrônico Terceiro		26 hrs	R\$ 546,00
Tec. Sistema Inspeção		32 hrs	R\$ 1.120,00
Sist. Elet. Insp. Nãotecido		1 Máquina	R\$ 420.000,00
Executar testes de operação	1 dia	16 hrs	R\$ 560,00
Tec. Sistema Inspeção		16 hrs	R\$ 560,00

Executar testes de validação de performance	2 dias	22 hrs	R\$ 740,00
Eng. Processos		6 hrs	R\$ 180,00
Tec. Sistema Inspeção		16 hrs	R\$ 560,00
Criar manual de operação	5 dias	8 hrs	R\$ 240,00
Eng. Processos		8 hrs	R\$ 240,00
Treinar operação	4 dias	14 hrs	R\$ 456,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Sup. Produção		14 hrs	R\$ 420,00
Coffee Brake		1 Lanche	R\$ 35,00
Treinar manutenção	1 dia	18 hrs	R\$ 503,00
Eng. Manutenção		8 hrs	R\$ 240,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Tec. Mecânico Interno		3 hrs	R\$ 42,00
Tec. Eletrônico Interno		3 hrs	R\$ 45,00
Tec. Sistema Inspeção		4 hrs	R\$ 140,00
Coffee Brake		1 Lanche	R\$ 35,00
Sistema eletrônico de inspeção de não tecido concluído	0 dias	0 hrs	R\$ -
Equipamentos de laboratório	131 dias	610,5 hrs	R\$ 129.712,50
Emitir ordem de comprar e solicitar aprovação	4 dias	4 hrs	R\$ 160,00
Ger. Projeto		4 hrs	R\$ 160,00
Emitir PO ao fornecedor	2 dias	3 hrs	R\$ 105,00
Sup. Compras		3 hrs	R\$ 105,00
Contratar serviço de frete	2 dias	3 hrs	R\$ 12.175,00
Comprador 1		3 hrs	R\$ 75,00
Serv. Frete Equip. Laboratório		1 Serviço	R\$ 12.100,00
Contratar serviço de desembaraço aduaneiro	4 dias	3 hrs	R\$ 10.225,00
Comprador 1		3 hrs	R\$ 75,00
Serv. Aduana Equip. Laboratório		1 Serviço	R\$ 10.150,00
Informar data de entrega equipamentos laboratório	2 dias	1 hr	R\$ 25,00
Comprador 1		1 hr	R\$ 25,00
Instalar equipamentos de laboratório	20 dias	459 hrs	R\$ 104.389,00
Anal. Qualidade		48 hrs	R\$ 1.200,00
Tec. Mecânico Terceiro		134 hrs	R\$ 2.680,00
Tec. Eletrônico Terceiro		134 hrs	R\$ 2.814,00
Tec. Laboratório		143 hrs	R\$ 2.145,00
Equip. Lab. 1		1 Máquina	R\$ 25.000,00
Equip. Lab. 2		1 Máquina	R\$ 8.000,00
Equip. Lab. 3		1 Máquina	R\$ 43.000,00
Equip. Lab. 4		1 Máquina	R\$ 15.800,00
Equip. Lab. 5		1 Máquina	R\$ 3.750,00
Calibrar equipamentos	30 dias	41 hrs	R\$ 755,00
Anal. Qualidade		14 hrs	R\$ 350,00
Tec. Laboratório		27 hrs	R\$ 405,00
Criar manuais de operação	20 dias	79 hrs	R\$ 1.405,00
Anal. Qualidade		22 hrs	R\$ 550,00

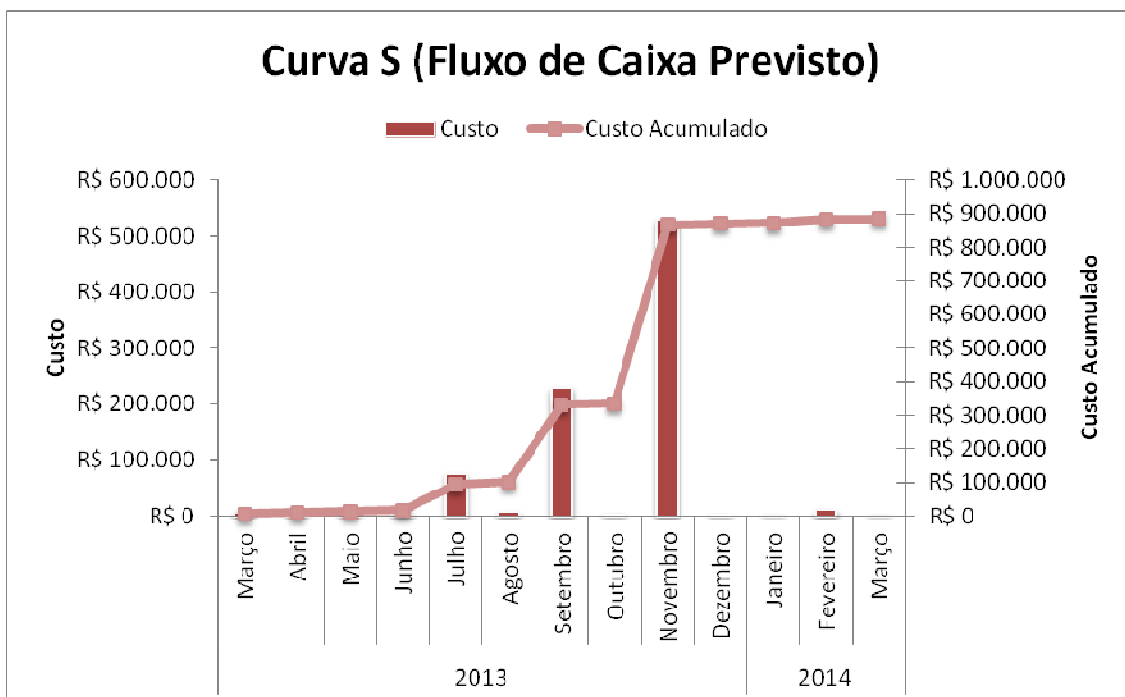
Tec. Laboratório		57 hrs	R\$ 855,00
Treinar inspetores de qualidade	8 dias	17,5 hrs	R\$ 473,50
Anal. Qualidade		17,5 hrs	R\$ 437,50
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Coffee Brake		1 Lanche	R\$ 35,00
Equipamentos de laboratório concluídos	0 dias	0 hrs	R\$ -
Treinamento Cliente ABC	17 dias	211 hrs	R\$ 10.046,00
Realizar treinamento sobre Qualidade Assegurada na unidade norte america do cliente ABC	5 dias	80 hrs	R\$ 5.600,00
Coord. Qualidade		40 hrs	R\$ 1.600,00
Anal. Qualidade		40 hrs	R\$ 1.000,00
Passagem Vôo Nacional		2 Bilhete	R\$ 1.800,00
Hotel Nacional		10 Diária	R\$ 1.200,00
Preparar treinamento interno sobre treinamento no cliente ABC	10 dias	24 hrs	R\$ 765,00
Coord. Qualidade		11 hrs	R\$ 440,00
Anal. Qualidade		13 hrs	R\$ 325,00
Treinar usuários chave	2 dias	107 hrs	R\$ 3.681,00
Ger. Projeto		11 hrs	R\$ 440,00
Coord. Processos		12 hrs	R\$ 480,00
Coord. Qualidade		12 hrs	R\$ 480,00
Coord. Produção		12 hrs	R\$ 480,00
Coord. Logística		12 hrs	R\$ 480,00
Eng. Processos		12 hrs	R\$ 360,00
Eng. Manutenção		12 hrs	R\$ 360,00
Anal. Qualidade		12 hrs	R\$ 300,00
Anal. RH		12 hrs	R\$ 300,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Viagem Estudo de Benchmarking - XYZ Nãotecidos Europa	15,5 dias	144 hrs	R\$ 9.100,00
Viajar para unidade europeia da XYZ Nãotecidos	5 dias	40 hrs	R\$ 5.800,00
Eng. Processos		40 hrs	R\$ 1.200,00
Passagem Vôo Internacional		1 Bilhete	R\$ 3.200,00
Hotel Europa		5 Diária	R\$ 1.400,00
Elaborar Relatório de Viagem Benchmarking	10 dias	80 hrs	R\$ 2.400,00
Eng. Processos		80 hrs	R\$ 2.400,00
Realizar apresentação sobre Viagem Benchmarking	4 hrs	24 hrs	R\$ 900,00
Ger. Manutenção		4 hrs	R\$ 240,00
Ger. Projeto		4 hrs	R\$ 160,00
Coord. Processos		4 hrs	R\$ 160,00
Eng. Processos		4 hrs	R\$ 120,00
Eng. Manutenção		4 hrs	R\$ 120,00
Anal. Qualidade		4 hrs	R\$ 100,00
Revisão de documentos	19,38 dias	94 hrs	R\$ 3.054,00
Manuais internos de Desenvolvimento de Produto	15,38 dias	21 hrs	R\$ 666,00
Revisar manuais de desenvolvimento de	10 dias	11 hrs	R\$ 330,00

produto			
Eng. Processos		11 hrs	R\$ 330,00
Revisar controles de processo	10 dias	7 hrs	R\$ 210,00
Eng. Processos		7 hrs	R\$ 210,00
Treinar time de desenvolvimento de produto	3 hrs	3 hrs	R\$ 126,00
Eng. Processos		3 hrs	R\$ 90,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Coffee Brake		1 Lanche	R\$ 35,00
Manuais internos de Qualidade	15,38 dias	26 hrs	R\$ 686,00
Revisar manual de controle de pragas e contaminação de produto	10 dias	13 hrs	R\$ 325,00
Anal. Qualidade		13 hrs	R\$ 325,00
Revisar controles de qualidade	10 dias	10 hrs	R\$ 250,00
Anal. Qualidade		10 hrs	R\$ 250,00
Treinar time da Qualidade	3 hrs	3 hrs	R\$ 111,00
Anal. Qualidade		3 hrs	R\$ 75,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Coffee Brake		1 Lanche	R\$ 35,00
Manuais internos de Manutenção	15,38 dias	25 hrs	R\$ 786,00
Revisar manual de limpeza técnica de equipamentos	10 dias	14 hrs	R\$ 420,00
Eng. Manutenção		14 hrs	R\$ 420,00
Revisar manual de manutenção preventiva	10 dias	8 hrs	R\$ 240,00
Eng. Manutenção		8 hrs	R\$ 240,00
Treinar time de Manutenção	3 hrs	3 hrs	R\$ 126,00
Eng. Manutenção		3 hrs	R\$ 90,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Coffee Brake		1 Lanche	R\$ 35,00
Manuais internos de Boas Práticas de Fabricação	10,38 dias	22 hrs	R\$ 916,00
Revisar manual de organização, limpeza e arrumação industrial	10 dias	16 hrs	R\$ 640,00
Coord. Produção		9 hrs	R\$ 360,00
Coord. Logística		7 hrs	R\$ 280,00
Treinar time de Produção / Logística	3 hrs	6 hrs	R\$ 276,00
Coord. Produção		3 hrs	R\$ 120,00
Coord. Logística		3 hrs	R\$ 120,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Coffee Brake		1 Lanche	R\$ 35,00
Manuais Internos revisados	0 dias	0 hrs	R\$ -
Validação	2,25 dias	114 hrs	R\$ 8.521,00
Receber auditoria externa cliente ABC	2 dias	96 hrs	R\$ 7.917,00
Ger. Projeto		12 hrs	R\$ 480,00
Coord. Processos		12 hrs	R\$ 480,00
Coord. Qualidade		12 hrs	R\$ 480,00
Coord. Produção		12 hrs	R\$ 480,00
Coord. Logística		12 hrs	R\$ 480,00
Ger. Projeto cliente ABC		12 hrs	R\$ 12,00

Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Auditor 1 cliente ABC		12 hrs	R\$ 12,00
Auditor 2 cliente ABC		12 hrs	R\$ 12,00
Passagem Vôo Nacional		2 Bilhete	R\$ 1.800,00
Passagem Vôo Internacional		1 Bilhete	R\$ 3.200,00
Hotel Nacional		4 Diária	R\$ 480,00
Realizar reunião de fechamento auditoria cliente ABC	2 hrs	18 hrs	R\$ 604,00
Dir. Industrial		2 hrs	R\$ 2,00
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Produção		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Supply Chain		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Manutenção		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
Ger. Projeto cliente ABC		2 hrs	R\$ 2,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Auditor 1 cliente ABC		2 hrs	R\$ 2,00
Auditor 2 cliente ABC		2 hrs	R\$ 2,00
Coffee Brake		1 Lanche	R\$ 35,00
Trabalho de adequação aprovado na auditoria do cliente ABC	0 dias	0 hrs	R\$ -
Encerramento	14 dias	66,5 hrs	R\$ 2.395,00
Reunião de Encerramento (Apresentação de resultados)	4 dias	40 hrs	R\$ 1.502,50
Preparar apresentação	4 dias	26 hrs	R\$ 902,50
Ger. Projeto		13 hrs	R\$ 520,00
Sup. Compras		3 hrs	R\$ 105,00
Eng. Processos		3 hrs	R\$ 90,00
Eng. Manutenção		2,5 hrs	R\$ 75,00
Anal. Qualidade		4,5 hrs	R\$ 112,50
Realizar reunião de encerramento projeto	2 hrs	14 hrs	R\$ 600,00
Dir. Industrial		2 hrs	R\$ 2,00
Dir. Comercial		2 hrs	R\$ 2,00
Ger. Processos, Qualidade e HS&E		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Produção		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Supply Chain		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Manutenção		2 hrs	R\$ 120,00
Ger. Projeto		2 hrs	R\$ 80,00
Sala de Reuniões		1 Uso	R\$ 1,00
Coffee Brake		1 Lanche	R\$ 35,00
Lições Aprendidas	10 dias	26,5 hrs	R\$ 892,50
Elaborar relatório de lições aprendidas	10 dias	26,5 hrs	R\$ 892,50
Ger. Projeto		10,5 hrs	R\$ 420,00
Sup. Compras		3,5 hrs	R\$ 122,50
Eng. Processos		5 hrs	R\$ 150,00
Eng. Manutenção		2,5 hrs	R\$ 75,00
Anal. Qualidade		5 hrs	R\$ 125,00
Projeto finalizado	0 dias	0 hrs	R\$ -

## 7.1.6. CURVA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Figura 2 - Curva S de Desempenho Mensal do Projeto



## 7.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

### 7.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodolfo Almeida, Gerente do Projeto, responsável pelo plano de gerenciamento de custos.

### 7.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

O plano de gerenciamento de custos será revisto nas reuniões mensais de follow up do projeto.

## 8. GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

### 8.1. POLÍTICAS DE QUALIDADE DO PROJETO

A política da qualidade do projeto orienta-se diretamente pela política de qualidade da XYZ Nãotecidos, uma vez que o escopo do projeto é meio para adequação as práticas previstas na política de qualidade da empresa.

#### **Política da Qualidade XYZ Nãotecidos**

- Entenderemos completamente e estaremos conforme com todos os requisitos dos clientes, da organização e das normas legais.
- Perseguiremos melhorias contínuas em nossos produtos e processos através de investimento em modernização de ativos, utilização de ferramentas de gestão e qualificação dos colaboradores.
- Objetivos e metas superiores da qualidade fazem parte de nossa rotina e estão presentes em todos os processos e níveis da organização.
- Atuaremos com alto nível de exigência, desempenho e disciplina na aplicação das normas definidas pelo Sistema de Gestão.

### 8.2. FATORES AMBIENTAIS (NORMAS APLICÁVEIS)

No âmbito do projeto, dada a sua natureza técnica e da periculosidade da atividade de montagem / desmontagem das estruturas, a movimentação em altura da carga, o trabalho em superfície super aquecida, serão adotadas as seguintes regulamentações:

IT 005-001 – Manual de manutenção preventiva;

IT 005-002 – Manual de manutenção corretiva;

IT 005-012 – Gestão de ferramentas de manutenção;

IS 001-001 – Normas de segurança para prestadores de serviço;

IS 001-003 – Controle de lockout e tagout

IS 001-005 – Trabalhos com elevação e transporte de carga;

IS 001-012 – Equipamentos de proteção individual

E também a seguintes legislações:

Portaria ANVISA 380:1990 – Regulamentação sobre boas práticas de fabricação para produtos de higiene pessoal;

Portaria ANVISA 1480: 1995 – Regulamentação sobre contaminação microbiológica;

### 8.3. MÉTRICAS DE QUALIDADE

#### 8.3.1. DESEMPENHO DO PROJETO

**Tabela 12 - Métricas da qualidade referente ao projeto**

Item	Descrição	Critérios de aceitação	Métodos de verificação e controle	Periodicidade	Responsável
Cronograma	Atendimento geral ao cronograma inicial planejado do projeto	< 15%	Planilha de apontamento de horas trabalhadas, Registro de anomalias (atrasos), Consolidação dos dados via MS Project	Semanal	Gerente do projeto
Custo	Atendimento geral ao orçamento inicial planejado do projeto	< 8%	Planilha de controle do uso de recursos, planilha de horas trabalhadas de internos, planilha de horas trabalhadas de terceiros, planilha de controle de insumos, controle de ordens de compra	Semanal	Gerente do projeto
Retrabalho (Escopo)	Verificar a assertividade das tarefas realizadas	<5%	Registro de anomalias, controle de horas paradas da linha de produção, planilha de resíduo da produção	Semanal	Gerente do projeto
Segurança	Número de acidentes durante o projeto	<0%	Registro de acidentes com lesão e/ou perdas materiais	Mensal	Gerente do projeto



## 8.3.2. DESEMPENHO DO PRODUTO

Tabela 13 - Métricas da qualidade referente ao produto

Item	Descrição	Critérios de aceitação	Métodos de verificação e controle	Periodicidade	Responsável
Rolo Gravado Calandra	Desempenho de calandragem, capacidade de consolidação do não-tecido	Medir 30 pontos de resistência transversal de um não-tecido, variabilidade total deve ser menor que 10%	Dinamômetro	Semestral	Engenheiro de Processos
Rolo Gravado Calandra	Up time, tempo disponível para produção	> 95%	Controle de horas paradas	Diário	Engenheiro de Manutenção
Sistema eletrônico de inspeção de não-tecido	Capacidade de detectar defeitos brilhantes e escuros no não-tecido em produção a 830 m/min	Detectar defeito mínimo de 16 mm <sup>2</sup>	Relatório de detecção, Calibração geométrica	Semestral	Engenheiro de Processos
Sistema eletrônico de inspeção de não-tecido	Up time, tempo disponível para produção	> 95%	Controle de horas paradas	Diário	Engenheiro de Manutenção
Equipamentos de Laboratório	Reprodutibilidade entre equipamentos e repetibilidade para um mesmo equipamento	> 90%	Estudo de R&R	Semestral	Analista de Qualidade
Auditoria cliente ABC	Índice de desempenho em auditoria de qualidade	> 80%	Auditoria	Anual	Gerente Projeto, Coordenador Qualidade

### 8.1.2. CONTROLE DA QUALIDADE

Os processos de controle da qualidade serão coordenados pelo Gerente do projeto, com a execução pela Equipe de gerenciamento do projeto.

A validação das entregas das etapas serão realizadas em conjunto entre o Gerente do projeto e o gestor da área envolvida, com frequência mensal.

Para formalização do aceite da etapa, um Registro de validação de entrega será assinado pelo gestor da área, caso a validação não tenha sucesso, o Gerente do projeto deve apresentar um Plano de ações corretivas no prazo de até 5 dias.

Nenhuma atividade de controle da qualidade do projeto ou do produto do projeto poderá ser descartada sem a autorização prévia do Patrocinador do projeto.

### 8.1.3. GARANTIA DA QUALIDADE

A garantia da qualidade do projeto se dará pela auditoria de um especialista interno ao final de cada etapa crítica do projeto. O especialista inspecionará a atividade e dessa inspeção resultará em um Check list de inspeção crítica. Para tal inspeção se adotará como base a regulamentação interna vigente, benchmark com outras unidades de produção, análise estática de processo, boas práticas de manufatura, manuais técnicos do equipamento, etc.

Da mesma maneira que o controle da qualidade, para a garantia da qualidade, caso a inspeção aponte falhas na execução de uma etapa crítica, o Gerente do projeto deve apresentar um Plano de ações corretivas no prazo de até 5 dias.

Nenhuma atividade de garantia da qualidade do projeto ou do produto do projeto poderá ser descartada sem a autorização prévia do Patrocinador do projeto.

## 8.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

### 8.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodolfo Almeida, Gerente do Projeto, responsável pelo plano de gerenciamento da qualidade.

### 8.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O plano de gerenciamento da qualidade será revisto nas reuniões mensais de follow up projeto.

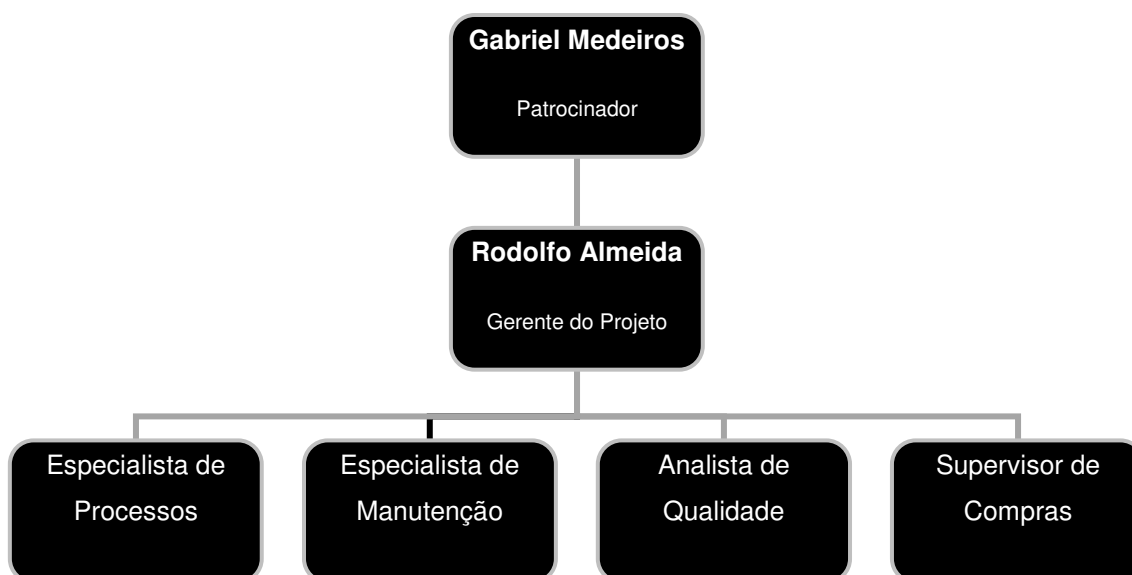
## 9. GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

### 9.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

#### 9.1.1 ORGANOGRAMA DO PROJETO

A hierarquia da figura abaixo representa o organograma do projeto. Os seguintes profissionais serão envolvidos:

Figura 3 - Organograma do projeto



#### 9.1.2 DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO

Tabela 14 - Diretório do time do projeto

Nome	Função	E-mail	Telefone
Gabriel Medeiros	Sponsor	<a href="mailto:sponsor@xyz.com">sponsor@xyz.com</a>	51 8888-9999
Rodolfo Almeida	Gerente do Projeto	<a href="mailto:gp@xyz.com">gp@xyz.com</a>	51 8888-9997
Especialista de Processos	Time do projeto	<a href="mailto:espproc@xyz.com">espproc@xyz.com</a>	51 8888-9996
Especialista de Manutenção	Time do projeto	<a href="mailto:espmanu@xyz.com">espmanu@xyz.com</a>	51 8888-9995
Analista de Qualidade	Time do projeto	<a href="mailto:analqua@xyz.com">analqua@xyz.com</a>	51 8888-9994
Supervisor Compras	Time do projeto	<a href="mailto:supcom@xyz.com">supcom@xyz.com</a>	51 8888-9993

### 9.1.3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

A matriz de responsabilidades foi utilizada para determinar os responsáveis pela aprovação e execução, assim como os colaboradores a serem consultados e informados nas atividades.

**Tabela 15 - Matriz de responsabilidades**

EDT	Fase	Entregável	Sponsor	Ger. Projeto	Esp. Processos	Esp. Manutenção	Anal. Qualidade	Sup. Compras
1.1.2.2	Iniciação	Gerente de projeto definido	A	C	I	I	I	I
1.1.2.3	Iniciação	Termo de abertura aprovado	A	R	R	R	R	R
1.1.3.3	Iniciação	Plano de Integração aprovado	C/A	R/A	I	I	I	I
2.1.4	Planejamento	Declaração de escopo aprovada	A	R	R	R	R	R
2.3.3	Planejamento	Orçamento definido	I	A	R	R	R	R
2.4.6	Planejamento	Cronograma definido	I	A	R	R	R	R
3.1.14	Execução	Rolo Gravado Calandra concluído	I	A	R	R	I	I
3.2.14	Execução	Sistema eletrônico de inspeção de não tecido concluído	I	A	R	R	I	I
3.3.10	Execução	Equipamentos de laboratório concluídos	I	A	R	I	R	I
3.6.5	Execução	Manuais Internos revisados	I	A	R	R	R	R
4.3	Validação	Trabalho de adequação aprovado na auditoria do cliente ABC	I	R	I	I	I	I
5.3	Encerramento	Projeto finalizado	A	R	R	R	R	R

Legenda: (R)Responsável pela Realização; (A)Responsável pela Aprovação; (C)Pessoa a ser Consultado; (I) Pessoa a ser Informada

#### 9.1.4. NOVOS RECURSOS, RE-ALOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O Gerente do Projeto tem autoridade total no gerenciamento dos recursos do projeto, sem necessidade de aprovação prévia pelo *Sponsor*, ficando responsável por alocar os recursos para cada atividade, assim como adicionar novos e substituir aqueles que não estão demonstrando resultado satisfatório.

Também é de sua responsabilidade administrar a equipe, mantendo a focada nas entregas, cuidando para não ocorrerem atrasos, como também ficarem super alocados, gerenciando a saúde da equipe.

#### 9.1.5. TREINAMENTO

Este projeto prevê os seguintes treinamentos:

**Tabela 16 – Lista de Treinamentos**

EDT	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Participantes
3	Execução				
3.1	Rolo Gravado Calandra				
3.1.12	Treinar operação	14 hrs	Ter 01/10/13	Sex 04/10/13	Sup. Produção;Sala de Reuniões[1 Uso];Coffee Brake[1 Lanche]
3.1.13	Treinar manutenção	17 hrs	Qui 19/09/13	Seg 30/09/13	Eng. Manutenção;Tec. Eletrônico Interno;Tec. Mecânico Interno;Sala de Reuniões[1 Uso];Coffee Brake[1 Lanche]
3.2	Sistema eletrônico de inspeção de nãotecido				
3.2.12	Treinar operação	14 hrs	Qui 28/11/13	Qua 04/12/13	Sup. Produção;Sala de Reuniões[1 Uso];Coffee Brake[1 Lanche]

3.2.13	Treinar manutenção	18 hrs	Qui 21/11/13	Sex 22/11/13	Eng. Manutenção;Tec. Eletrônico Interno;Tec. Mecânico Interno;Tec. Sistema Inspeção;Sala de Reuniões[1 Uso];Coffee Brake[1 Lanche]
3.3	Equipamentos de laboratório				
3.3.9	Treinar inspetores de qualidade	17,5 hrs	Qui 02/01/14	Ter 14/01/14	Anal. Qualidade;Sala de Reuniões[1 Uso];Coffee Brake[1 Lanche]
3.4	Treinamento Cliente ABC				
3.4.1	Realizar treinamento sobre Qualidade Assegurada na unidade norte america do cliente ABC	80 hrs	Seg 02/09/13	Sex 06/09/13	Anal. Qualidade;Coord. Qualidade;Hotel Nacional [10 Diária];Passagem Vôo Nacional[2 Bilhete]
3.4.3	Treinar usuários chave	107 hrs	Seg 23/09/13	Ter 24/09/13	Anal. Qualidade;Anal. RH;Coord. Logística;Coord. Processos;Coord. Produção;Coord. Qualidade;Eng. Manutenção;Eng. Processos;Ger. Projeto;Sala de Reuniões[1 Uso]
3.6	Revisão de documentos				
3.6.1	Manuais internos de Desenvolvimento de Produto				
3.6.1.3	Treinar time de desenvolvimento de produto	3 hrs	Qua 16/10/13	Qua 16/10/13	Eng. Processos;Sala de Reuniões[1 Uso];Coffee Brake[1 Lanche]
3.6.2	Manuais internos de Qualidade				
3.6.2.3	Treinar time da Qualidade	3 hrs	Qua 16/10/13	Qua 16/10/13	Anal. Qualidade;Sala de Reuniões[1 Uso];Coffee Brake[1 Lanche]
3.6.3	Manuais internos de Manutenção				
3.6.3.3	Treinar time de Manutenção	3 hrs	Ter 22/10/13	Ter 22/10/13	Eng. Manutenção;Sala de Reuniões[1 Uso];Coffee Brake[1 Lanche]
3.6.4	Manuais internos de Boas Práticas de Fabricação				
3.6.4.2	Treinar time de Produção / Logística	6 hrs	Qua 09/10/13	Qua 09/10/13	Coord. Logística;Coord. Produção;Sala de Reuniões[1 Uso];Coffee Brake[1 Lanche]

#### 9.1.6. AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DO TIME DO PROJETO

Estão previstas reuniões de acompanhamento do projeto. Essas reuniões servirão como ponto de verificação do andamento das atividades do projeto, avaliação da sua execução, e também o *feedback* do gerente do projeto e equipe.

#### 9.1.7. BONIFICAÇÃO

Não haverá política de bonificação para os recursos envolvidos nesse projeto.

#### 9.1.8. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DO TIME

Nas reuniões de acompanhamento mensais de follow up serão realizadas as avaliações do time do projeto. As avaliações têm como objetivo dar *feedback*, pelo gerente do projeto, para a equipe sobre a situação atual de cada um, com propósito de sempre melhorar a performance. As reuniões serão documentadas em atas, que servirão para relatórios de desempenhos e histórico do projeto.



## 9.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

### 9.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodolfo Almeida, Gerente do projeto, será o responsável pelo gerenciamento plano de recursos humanos.

### 9.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

O plano de gerenciamento de recursos humanos será avaliado no início, nas reuniões mensais de follow up e no encerramento do projeto.

## 10. GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

### 10.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

#### 10.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS NO GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

No plano de gerenciamento das comunicações, o gerente do projeto será o responsável por manter as partes interessadas informadas sobre o projeto.

O objetivo deste plano é estabelecer ações que garantam um padrão de comunicação interna e externas eficazes, buscando trabalhar as informações geradas de forma clara, ágil, transparente e compartilhada.

O gerenciamento das comunicações do projeto será realizado através dos seguintes meios de comunicação:

- Reunião
- E-mail
- Telefone
- Skype
- Teleconferência.

#### 10.1.2. RELAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS

##### 10.1.2.1. IDENTIFICAÇÃO DOS STAKEHOLDERS

**Tabela 17 - Identificação dos stakeholders**

<b>Stakeholder</b>	<b>Atribuição</b>	<b>Papel</b>
Diretor Industrial	Diretoria	Fornecer informações de alto nível
Diretor Comercial	Diretoria	Fornecer informações de alto nível
Gerente do Processos, Qualidade e HS&E	Sponsor	Financiar projeto; Fornecer informações de alto nível
Cliente ABC	Cliente Externo do Projeto	Fornecer informações de alto nível; Fornecer informações técnicas;

Gerente de Produção	Gerência Funcional	Fornecer informações sobre indicadores
Gerente de Supply Chain	Gerência Funcional	Fornecer informações sobre indicadores
Gerente de Manutenção	Gerência Funcional	Fornecer informações sobre indicadores
Gerente Comercial	Gerência Funcional	Fornecer informações sobre indicadores
Gerente do Projeto	Gerência do projeto	Coordenar atividades; Informar evolutivo do projeto; Promover reuniões de follow up
Coordenador de Processos	Coordenação funcional de equipes	Fornecer informações técnicas
Coordenador de Qualidade	Coordenação funcional de equipes	Fornecer informações técnicas
Coordenador de Produção	Coordenação funcional de equipes	Fornecer informações técnicas
Coordenador de Logística	Coordenação funcional de equipes	Fornecer informações técnicas
Supervisor de compras	Supervisão funcional de equipes	Fornecer informações mercadológicas
Engenheiro de Processos	Análise e solução de problemas técnicos	Coleta de informações técnicas
Engenheiro de Manutenção	Análise e solução de problemas técnicos	Coleta de informações técnicas
Analista de Qualidade	Garantir e se possível elevar o nível de qualidade dos produtos e processos	Coleta de informações técnicas
Analista Comercial	Manutenção dos clientes atuais e desenvolvimento de novos clientes	Coleta de informações comerciais

## 10.1.2.2. EXPECTATIVAS, INFORMAÇÕES E PERIODICIDADE

Tabela 18 - Matriz de expectativas, informações e periodicidade dos stakeholders

Stakeholder	Expectativa	Informações Necessárias	Frequencia
Diretor Industrial	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aumentar o volume de produção da unidade;</li> <li>· Aumentar a lucratividade da unidade;</li> <li>· Otimizar investimentos;</li> </ul>	Status reporting do projeto	Mensal
Diretor Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aumentar a receita da unidade;</li> <li>· Aumentar a lucratividade da unidade;</li> <li>· Aumentar a competitividade da unidade;</li> </ul>	Status reporting do projeto	Mensal
Gerente do Processos, Qualidade e HS&E (sponsor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elevar o patamar de qualidade e eficiência da unidade;</li> <li>· Capacitar colaboradores quanto às novas diretrizes de qualidade;</li> <li>· Otimizar investimentos;</li> <li>· Preparar unidade para auditoria externa do cliente ABC;</li> </ul>	Status reporting do projeto	Mensal
Cliente ABC	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Reduzir custo através da nacionalização de matéria prima;</li> <li>· Manter patamar de qualidade do produto;</li> <li>· Desenvolver nova opção de fornecimento;</li> <li>· Lançar novo produto para o mercado na data esperada;</li> </ul>	Status reporting do projeto	Mensal
Gerente de Produção	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aumentar volume de produção da unidade;</li> <li>· Elevar a eficiência de produção da unidade;</li> </ul>	Status reporting do projeto	Mensal
Gerente de Supply Chain	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adequar a capacidade de estoque ao aumento de produção previsto;</li> <li>· Adequar os estoques as novas diretrizes de qualidade;</li> <li>· Desenvolver fornecedores competitivos para os novos equipamentos e insumos que serão necessários;</li> </ul>	Status reporting do projeto	Mensal
Gerente de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adequar o orçamento de manutenção aos novos equipamentos que serão adquiridos;</li> <li>· Adequar a política de manutenção às novas diretrizes de qualidade;</li> </ul>	Status reporting do projeto	Mensal
Gerente Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aumentar a receita da unidade;</li> </ul>	Status	Mensal

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aumentar a lucratividade da unidade;</li> <li>· Aumentar a competitividade da unidade</li> </ul>	reporting do projeto	
Gerente do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Minimizar riscos;</li> <li>· Otimizar investimentos;</li> <li>· Aperfeiçoar o processo de tomada de decisão;</li> <li>· Atender prazos estipulados com o cliente ABC;</li> </ul>	Atas de reunião com status completo do evolutivo do Projeto	Semanal
Coordenador de Processos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elevar o patamar de eficiência dos processos e produtos da unidade;</li> <li>· Capacitar colaboradores quanto às novas diretrizes de qualidade;</li> </ul> Preparar unidade para auditoria externa do cliente ABC;	Status reporting do projeto	Mensal
Coordenador de Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adequar as políticas internas qualidade aos requisitos de qualidade do cliente ABC ;</li> <li>· Capacitar colaboradores quanto às novas diretrizes de qualidade;</li> <li>· Preparar unidade para auditoria externa do cliente ABC;</li> </ul>	Status reporting do projeto	Mensal
Coordenador de Produção	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aumentar volume de produção da unidade;</li> <li>· Adequar quadro funcional as novas demandas de produção;</li> </ul>	Status reporting do projeto	Mensal
Coordenador de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adequar a capacidade de estoque ao aumento de produção previsto;</li> <li>· Adequar os estoques as novas diretrizes de qualidade;</li> </ul>	Status reporting do projeto	Mensal
Supervisor de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Desenvolver fornecedores competitivos para os novos equipamentos e insumos que serão necessários;</li> </ul>	Atas de reunião com status completo do evolutivo do Projeto	Semanal
Engenheiro de Processos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Elevar o patamar de eficiência dos processos e produtos da unidade;</li> <li>· Garantir a manutenção dos processos de controles já existentes e consolidados;</li> <li>· Elevar o nível de automação dos controles de processo;</li> <li>· Revisar especificações de desenvolvimento de produto;</li> </ul>	Atas de reunião com status completo do evolutivo do Projeto	Semanal
Engenheiro de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Adequar o orçamento de manutenção aos novos equipamentos que serão adquiridos;</li> </ul>	Atas de reunião com status	Semanal

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adequar a política de manutenção às novas diretrizes de qualidade;</li> <li>Revisar procedimento interno de boas práticas em manutenção</li> </ul>	completo do evolutivo do Projeto	
Analista de Qualidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitar colaboradores quanto às novas diretrizes de qualidade;</li> <li>Preparar unidade para auditoria externa do cliente ABC;</li> <li>Revisar procedimentos internos de qualidade;</li> </ul>	Atas de reunião com status completo do evolutivo do Projeto	Semanal
Analista Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolvimento de novo cliente;</li> <li>Diversificar base de clientes;</li> </ul>	Status reporting do projeto	Mensal

### 10.1.2.3. MATRIZ DE INTERESSE X PODER X IMPACTO

**Tabela 19 - Matriz interesse x poder x impacto**

Stakeholder	Interesse	Poder	Impacto	Enquadramento
Diretor Industrial	A	A	A	Gerenciar de Perto
Diretor Comercial	A	A	A	Gerenciar de Perto
Gerente do Processos, Qualidade e HS&E (sponsor)	A	A	A	Gerenciar de Perto
Cliente ABC	A	A	A	Gerenciar de Perto
Gerente de Produção	A	A	A	Gerenciar de Perto
Gerente de Supply Chain	B	M	B	Monitorar
Gerente de Manutenção	A	M	M	Manter informado
Gerente Comercial	A	M	M	Manter informado
Gerente do Projeto	A	M	A	Manter informado
Coordenador de Processos	M	B	B	Monitorar
Coordenador de Qualidade	M	B	B	Monitorar
Coordenador de Produção	M	B	B	Monitorar
Coordenador de Logística	B	B	B	Monitorar
Supervisor de compras	A	B	M	Manter informado
Engenheiro de Processos	A	B	M	Manter informado
Engenheiro de Manutenção	A	B	M	Manter informado
Analista de Qualidade	A	B	M	Manter informado
Analista Comercial	B	B	B	Monitorar
Legenda: A)Alto, (M)Médio e (B)Baixo				

### 10.1.3. EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

No projeto terão os seguintes eventos oficiais de comunicação:

#### **Reunião de Kick Off**

- Objetivo: reunião inicial do projeto, com o propósito de apresentar e aprovar o Termo de Abertura do Projeto, bem como dar poder ao novo gerente do projeto.
- Responsável: Gerente do Projeto;
- Partes Interessadas: Gerente do Projeto, Sponsor, Gerentes Funcionais, Diretoria e Time do projeto.
- Duração Estimada: 2 hora
- Outros: ata da reunião;
- Frequência: uma única vez

#### **Reunião Semanal Follow up**

- Objetivo: Verificar de forma resumida o evolutivo das atividades do projeto;
- Responsável: Gerente do Projeto;
- Partes Interessadas: Gerente do Projeto e Time do projeto
- Duração Estimada: 1 hora;
- Outros: ata da reunião
- Frequência: semanal

#### **Reunião Mensal Follow up**

- Objetivo: Verificar de forma detalhada o evolutivo das atividades do projeto e elaborar o Status Reporting do Projeto;
- Responsável: Gerente do Projeto;
- Partes Interessadas: Gerente do Projeto e Time do projeto
- Duração Estimada: 2 horas;

- Outros: ata da reunião
- Frequência: mensal

### **Reunião Mensal Gerencial**

- Objetivo: Apresentar o evolutivo das atividades do projeto através do Status Reporting do Projeto;
- Responsável: Gerente do Projeto, Sponsor, Gerentes Funcionais;
- Partes Interessadas: Gerente do Projeto e Time do projeto
- Duração Estimada: 1 hora;
- Outros: ata da reunião
- Frequência: mensal

### **Reunião Bimensal com cliente ABC**

- Objetivo: Apresentar o evolutivo das atividades do projeto através do Status Reporting do Projeto;
- Responsável: Gerente do Projeto, Sponsor e Gerente do projeto cliente ABC;
- Partes Interessadas: Gerente do Projeto e Time do projeto
- Duração Estimada: 1,5 horas;
- Outros: ata da reunião
- Frequência: bimensal

Todas as reuniões poderão ser realizadas nas dependências da XYZ, como também remotamente, com a utilização de recursos como Skype, Hangout e telefone.



## 10.1.4. CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Tabela 20 - Cronograma dos eventos de comunicação

EDT	Nome da tarefa	Data
1.2	Comunicações	
1.2.1	Reunião Semanal Follow Up	
1.2.1.1	Reunião Semanal Follow Up 1	Ter 30/04/13
1.2.1.2	Reunião Semanal Follow Up 2	Ter 07/05/13
1.2.1.3	Reunião Semanal Follow Up 3	Ter 14/05/13
1.2.1.4	Reunião Semanal Follow Up 4	Ter 21/05/13
1.2.1.5	Reunião Semanal Follow Up 5	Ter 28/05/13
1.2.1.6	Reunião Semanal Follow Up 6	Ter 04/06/13
1.2.1.7	Reunião Semanal Follow Up 7	Ter 11/06/13
1.2.1.8	Reunião Semanal Follow Up 8	Ter 18/06/13
1.2.1.9	Reunião Semanal Follow Up 9	Ter 25/06/13
1.2.1.10	Reunião Semanal Follow Up 10	Ter 02/07/13
1.2.1.11	Reunião Semanal Follow Up 11	Ter 09/07/13
1.2.1.12	Reunião Semanal Follow Up 12	Ter 16/07/13
1.2.1.13	Reunião Semanal Follow Up 13	Ter 23/07/13
1.2.1.14	Reunião Semanal Follow Up 14	Ter 30/07/13
1.2.1.15	Reunião Semanal Follow Up 15	Ter 06/08/13
1.2.1.16	Reunião Semanal Follow Up 16	Ter 13/08/13
1.2.1.17	Reunião Semanal Follow Up 17	Ter 20/08/13
1.2.1.18	Reunião Semanal Follow Up 18	Ter 27/08/13
1.2.1.19	Reunião Semanal Follow Up 19	Ter 03/09/13
1.2.1.20	Reunião Semanal Follow Up 20	Ter 10/09/13
1.2.1.21	Reunião Semanal Follow Up 21	Ter 17/09/13
1.2.1.22	Reunião Semanal Follow Up 22	Ter 24/09/13
1.2.1.23	Reunião Semanal Follow Up 23	Ter 01/10/13
1.2.1.24	Reunião Semanal Follow Up 24	Ter 08/10/13
1.2.1.25	Reunião Semanal Follow Up 25	Ter 15/10/13
1.2.1.26	Reunião Semanal Follow Up 26	Ter 22/10/13
1.2.1.27	Reunião Semanal Follow Up 27	Ter 29/10/13
1.2.1.28	Reunião Semanal Follow Up 28	Ter 05/11/13
1.2.1.29	Reunião Semanal Follow Up 29	Ter 12/11/13
1.2.1.30	Reunião Semanal Follow Up 30	Ter 19/11/13
1.2.1.31	Reunião Semanal Follow Up 31	Ter 26/11/13
1.2.1.32	Reunião Semanal Follow Up 32	Ter 03/12/13

1.2.1.33	Reunião Semanal Follow Up 33	Ter 10/12/13
1.2.1.34	Reunião Semanal Follow Up 34	Ter 17/12/13
1.2.1.35	Reunião Semanal Follow Up 35	Ter 24/12/13
1.2.1.36	Reunião Semanal Follow Up 36	Ter 31/12/13
1.2.1.37	Reunião Semanal Follow Up 37	Ter 07/01/14
1.2.1.38	Reunião Semanal Follow Up 38	Ter 14/01/14
1.2.1.39	Reunião Semanal Follow Up 39	Ter 21/01/14
1.2.1.40	Reunião Semanal Follow Up 40	Ter 28/01/14
1.2.1.41	Reunião Semanal Follow Up 41	Ter 04/02/14
1.2.1.42	Reunião Semanal Follow Up 42	Ter 11/02/14
1.2.1.43	Reunião Semanal Follow Up 43	Ter 18/02/14
1.2.1.44	Reunião Semanal Follow Up 44	Ter 25/02/14
1.2.1.45	Reunião Semanal Follow Up 45	Ter 04/03/14
1.2.1.46	Reunião Semanal Follow Up 46	Ter 11/03/14
1.2.2	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento)	
1.2.2.1	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 1	Ter 28/05/13
1.2.2.2	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 2	Ter 25/06/13
1.2.2.3	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 3	Ter 30/07/13
1.2.2.4	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 4	Ter 27/08/13
1.2.2.5	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 5	Ter 24/09/13
1.2.2.6	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 6	Ter 29/10/13
1.2.2.7	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 7	Ter 26/11/13
1.2.2.8	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 8	Ter 31/12/13
1.2.2.9	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 9	Ter 28/01/14
1.2.2.10	Reunião Mensal Follow Up (Fechamento) 10	Ter 25/02/14
1.2.3	Reunião Mensal Gerencial	
1.2.3.1	Reunião Mensal Gerencial 1	Qui 30/05/13
1.2.3.2	Reunião Mensal Gerencial 2	Qui 27/06/13
1.2.3.3	Reunião Mensal Gerencial 3	Qui 25/07/13
1.2.3.4	Reunião Mensal Gerencial 4	Qui 29/08/13
1.2.3.5	Reunião Mensal Gerencial 5	Qui 26/09/13
1.2.3.6	Reunião Mensal Gerencial 6	Qui 31/10/13
1.2.3.7	Reunião Mensal Gerencial 7	Qui 28/11/13
1.2.3.8	Reunião Mensal Gerencial 8	Qui 26/12/13
1.2.3.9	Reunião Mensal Gerencial 9	Qui 30/01/14
1.2.3.10	Reunião Mensal Gerencial 10	Qui 27/02/14
1.2.4	Reunião Bimensal com cliente ABC	
1.2.4.1	Reunião Bimensal com cliente ABC 1	Qui 06/06/13
1.2.4.2	Reunião Bimensal com cliente ABC 2	Qui 01/08/13
1.2.4.3	Reunião Bimensal com cliente ABC 3	Qui 03/10/13

1.2.4.4	Reunião Bimensal com cliente ABC 4	Qui 05/12/13
1.2.4.5	Reunião Bimensal com cliente ABC 5	Qui 06/02/14

## 10.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

### 10.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodolfo Almeida, Gerente do Projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento das comunicações.

### 10.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

O plano de gerenciamento das comunicações será revisto nas reuniões mensais de follow up do projeto.

## **11. GERENCIAMENTO DOS RISCOS**

### 11.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

#### 11.1.1. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O gerenciamento de riscos do projeto será realizado com base nos riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e no controle de novos riscos, que podem não ter sido identificados oportunamente. Desta forma, todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro do sistema de controle de mudança de riscos.

As respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão a aceitação ativa, através de contingências, e a mitigação.

#### 11.1.2. RESPONSABILIDADES

O gerenciamento de riscos ocorrerá de forma compartilhada com a equipe, porém, sob a responsabilidade do Gerente de Projeto.

A identificação, avaliação e monitoramento dos riscos, durante a execução do projeto, serão efetuados através de reuniões mensais de follow up entre o gerente de projetos e o time de projeto.

Na tabela a seguir são apresentadas as responsabilidades de cada integrante do projeto em relação aos riscos envolvidos no projeto.

Tabela 21 - Matriz de funções e responsabilidades em relação ao risco

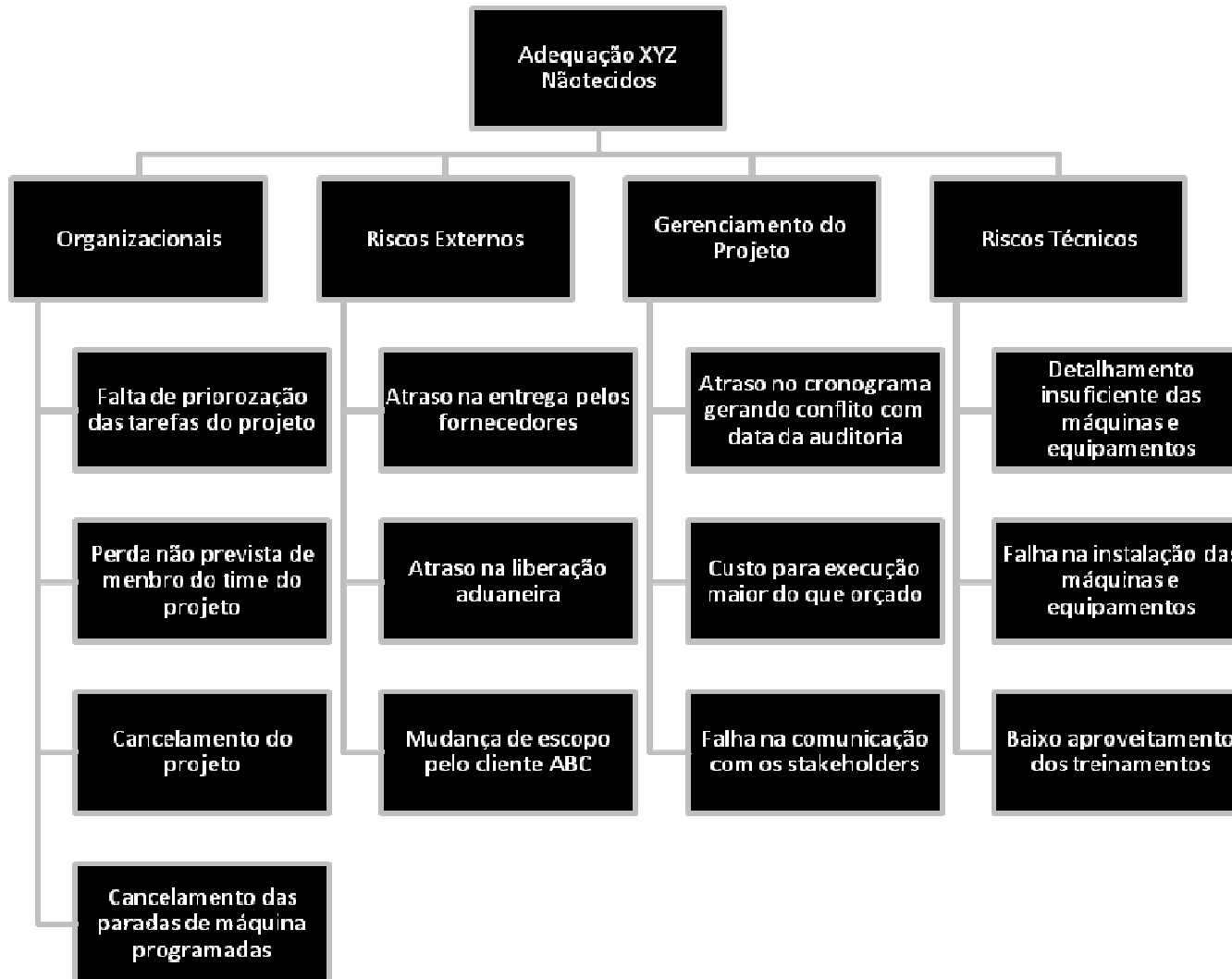
Etapa	Sponsor	Ger. Projeto	Time Projeto	Diretoria	Gerência Funcional	Outros Stakeholders
Planejamento do Gerenciamento dos Riscos	A	R	C	I	I	I
Identificação dos Riscos	A	R	R	C	C	C
Análise Qualitativa dos Riscos	C	R	C	I	C	I
Análise Quantitativa dos Riscos	C	R	C	I	C	I
Planejamento de Respostas aos Riscos	A	R	C	I	C	I
Monitoramento e controle	I	R	I	I	I	I
Legenda: (R)Responsável pela Realização; (A)Responsável pela Aprovação; (C)Pessoa a ser Consultado; (I) Pessoa a ser Informada						

### 11.1.3. ESTRUTURA ANALÍTICA DOS RISCOS / IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Para identificar os riscos do projeto, o modelo da Estrutura Analítica dos Riscos (EAR) foi utilizado. Com base nessa figura buscou-se compreender e entender os riscos do projeto.

A identificação dos riscos foi realizada através da técnica de *Brainstorming* com a participação de todos os membros da equipe. Todas as idéias classificadas foram categorizadas e priorizadas de acordo com a EAR (Estrutura Analítica de Risco).

Figura 4 - Estrutura analítica dos riscos (EAR)



### 11.1.5. ESCALA DOS RISCOS

Na avaliação dos riscos referentes aos quatro principais objetivos do projeto (custo, tempo, escopo e qualidade), a tabela de escala de impacto foi utilizada.

**Tabela 22 - Escala de impacto**

Objetivos do projeto	Avaliação de Impacto				
	Muito baixo 0.05	Baixo 0.1	Moderado 0.2	Alto 0.4	Muito alto 0.8
<b>Custo</b>	Aumento de custo não significativo	<10% aumento de custo	10-20% aumento do custo	20-40% aumento de custo	>40% aumento do custo
<b>Tempo</b>	Aumento de tempo não significativo	< 5% aumento de tempo	5-10% aumento do tempo	10-20% aumento do tempo	<20% aumento do tempo
<b>Escopo</b>	Diminuição quase imperceptível do escopo	Áreas de pouca importância no escopo são afetadas	Áreas importantes do escopo são afetadas	Redução do escopo inaceitável para o patrocinador	Item final do projeto sem nenhuma utilidade
<b>Qualidade</b>	Degradação quase imperceptível da qualidade	Somente as aplicações mais críticas são afetadas	Redução da qualidade requer aprovação do sponsor	Redução da qualidade inaceitável para o patrocinador	Item final do projeto sem nenhuma utilidade

Fonte: PMBOK – 4ª Edição

A tabela a seguir determina a escala dos riscos referentes à sua probabilidade de ocorrência.

Tabela 23 - Probabilidade de ocorrência de riscos

Classificação	Probabilidade
Muito Baixa	0.05
Baixa	0.1
Moderada	0.2
Alta	0.4
Muito Alta	0.8

A Matriz de vulnerabilidade (impacto X probabilidade), que quantifica os riscos e os limites de tolerância, está descrita na tabela a seguir:

- Zona Verde: Considerada baixa (pontuação de 0,0 a 0,20 – zona de aceitação de riscos)
- Zona Amarela: Considerada média (pontuação de 0,21 a 0,40 – zona de mitigação de riscos)
- Zona vermelha: Considerada alta (pontuação de 0,41 a 0,80 – zona de evitar ou transferir riscos)

Tabela 24 - Matriz de vulnerabilidade de riscos

		Probabilidade X Impacto				
Probabilidade	0,9	0,09	0,27	0,45	0,63	0,81
	0,7	0,07	0,21	0,35	0,49	0,63
	0,5	0,05	0,15	0,25	0,35	0,45
	0,3	0,03	0,09	0,15	0,21	0,27
	0,1	0,01	0,03	0,05	0,07	0,09
		0,1	0,3	0,5	0,7	0,9
		Impacto				

FONTE: PMOBOK – 4ª EDIÇÃO



### 11.1.6. ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS

Na tabela a seguir apresenta-se a análise qualitativa dos riscos identificados para o projeto:

**Tabela 25 - Análise qualitativa dos riscos**

#	Categoria	Descrição do risco	Impacto				Probabilidade	Impacto x Probabilidade	Prioridade do Risco	
			Custo	Tempo	Escopo	Qualidade				
1	Organizacional	Falta de priorização das tarefas do projeto	0,1	0,4	0,05	0,05	0,15	0,2	0,03	0,03
2	Organizacional	Perda não prevista de membro do time do projeto	0,05	0,4	0,05	0,1	0,15	0,2	0,03	0,03
3	Organizacional	Cancelamento do projeto	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,05	0,04	0,04
4	Organizacional	Cancelamento das paradas de máquina programadas	0,4	0,8	0,8	0,1	0,53	0,8	0,42	0,42
5	Riscos Externos	Atraso na entrega pelos fornecedores	0,1	0,8	0,2	0,1	0,3	0,4	0,12	0,12
6	Riscos Externos	Atraso na liberação aduaneira	0,4	0,8	0,1	0,1	0,35	0,8	0,28	0,28
7	Riscos Externos	Mudança de escopo pelo cliente ABC	0,8	0,8	0,8	0,4	0,7	0,2	0,14	0,14
8	Gerenciamento do Projeto	Atraso no cronograma gerando conflito com data da auditoria	0,8	0,8	0,4	0,4	0,6	0,4	0,24	0,24
9	Gerenciamento do Projeto	Custo para execução maior do que orçado	0,8	0,1	0,1	0,1	0,28	0,4	0,11	0,11
10	Gerenciamento do Projeto	Falha de comunicação com os stakeholders	0,1	0,4	0,4	0,4	0,33	0,8	0,26	0,26
11	Riscos Técnicos	Detalhamento insuficiente das máquinas e equipamentos	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,2	0,16	0,16

12	Riscos Técnicos	Falha na instalação das máquinas e equipamentos	0,4	0,8	0,2	0,8	0,55	0,4	0,22	0,22
13	Riscos Técnicos	Baixo aproveitamento dos treinamentos	0,2	0,2	0,4	0,8	0,4	0,8	0,32	0,32

### 11.1.7. ANÁLISE QUANTITATIVA DOS RISCOS

Tabela 26 - Análise quantitativa dos riscos

#	Descrição do risco	Custo	Impacto	Probabilidade	Impacto x Probabilidade	Impacto Financeiro	VME
1	Falta de priorização das tarefas do projeto	0,1	0,15	0,2	0,03	R\$ 26.536,62	R\$ 796,10
2	Perda não prevista de membro do time do projeto	0,05	0,15	0,2	0,03	R\$ 13.268,31	R\$ 398,05
3	Cancelamento do projeto	0,8	0,8	0,05	0,04	R\$ 106.146,48	R\$ 4.245,86
4	Cancelamento das paradas de máquina programadas	0,4	0,525	0,8	0,42	R\$ 53.073,24	R\$ 22.290,76
5	Atraso na entrega pelos fornecedores	0,1	0,3	0,4	0,12	R\$ 26.536,62	R\$ 3.184,39
6	Atraso na liberação aduaneira	0,4	0,35	0,8	0,28	R\$ 53.073,24	R\$ 14.860,51
7	Mudança de escopo pelo cliente ABC	0,8	0,7	0,2	0,14	R\$ 106.146,48	R\$ 14.860,51
8	Atraso no cronograma gerando conflito com data da auditoria	0,8	0,6	0,4	0,24	R\$ 106.146,48	R\$ 25.475,16
9	Custo para execução maior do que orçado	0,8	0,275	0,4	0,11	R\$ 106.146,48	R\$ 11.676,11
10	Falha de comunicação com os stakeholders	0,1	0,325	0,8	0,26	R\$ 26.536,62	R\$ 6.899,52
11	Detalhamento insuficiente das máquinas e equipamentos	0,8	0,8	0,2	0,16	R\$ 106.146,48	R\$ 16.983,44
12	Falha na instalação das máquinas e equipamentos	0,4	0,55	0,4	0,22	R\$ 53.073,24	R\$ 11.676,11
13	Baixo aproveitamento dos treinamentos	0,2	0,4	0,8	0,32	R\$ 26.536,62	R\$ 8.491,72

### 11.1.8. PLANO DE RESPOSTA AOS RISCOS

O plano de resposta aos riscos foi elaborado com o objetivo de desenvolver opções e determinar ações para ampliar oportunidades, e reduzir ameaças produzidas pelos riscos identificados aos objetivos do projeto.

Neste processo será incluída a identificação e designação de indivíduos ou grupos responsáveis para cada resposta de risco planejada, a fim de assegurar que os riscos identificados serão corretamente tratados.

Segue abaixo o quadro com a descrição dos riscos do projeto, a estratégia de resposta ao risco (Evitar, Mitigar, Prevenir, Aceitar) e a ação a ser efetuada de acordo com a estratégia.

**Tabela 27 - Plano de resposta aos riscos**

#	Descrição do risco	Prioridade do Risco	VME	Estratégia	Ação	Responsável
4	Cancelamento das paradas de máquina programadas	0,42	R\$ 22.290,76	Aceitar	Tentar aumentar nível de envolvimento Gerente de manutenção com o projeto	Gerente Projeto
6	Atraso na liberação aduaneira	0,28	R\$ 14.860,51	Mitigar	Contratar empresa especializada para execução do despacho aduaneiro	Gerente Projeto
8	Atraso no cronograma gerando conflito com data da auditoria	0,24	R\$ 25.475,16	Mitigar	Reunião de follow up semanal com time de projeto	Gerente Projeto
10	Falha de comunicação com os stakeholders	0,26	R\$ 6.899,52	Mitigar	Status reporting claro e objetivo	Gerente Projeto
12	Falha na instalação das máquinas e equipamentos	0,22	R\$ 11.676,11	Mitigar	Estudo de Benchmarking com unidade europeia da XYZ Nãotecidos	Gerente Projeto
13	Baixo aproveitamento dos treinamentos	0,32	R\$ 8.491,72	Mitigar	Criar questionário para avaliação dos treinamentos	Gerente Projeto

Somente foram considerados neste plano risco de potencial médio e alto, levando em consideração que as estratégias adotadas não previnem ou

evitam de forma definitiva os riscos críticos identificados, o somatório do valor de VME destes riscos será usado como base para a reserva de contingência do projeto.

## 11.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

### 11.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodolfo Almeida, Gerente do Projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento de riscos.

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

O plano de gerenciamento de riscos será revisto nas reuniões mensais de follow up do projeto.

## **12. GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES**

### **12.1. PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES**

#### **12.1.1. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES**

A estrutura de suprimentos que será utilizada no projeto será centralizada e funcional, ou seja, a área de Compras já existente na empresa. Serão consideradas as políticas já vigentes de desenvolvimento de fornecedores, cotação e aquisição.

Somente aquisições relacionadas ao escopo do projeto serão consideradas para o gerenciamento de aquisições.

#### **12.1.2. ANÁLISE FAZER OU COMPRAR**

A XYZ Nãotecidos tem como finalidade única e exclusiva a produção de nãotecidos, sendo assim, a possibilidade de confecção das máquinas e equipamentos designados no escopo do projeto é inviável, tanto pelos fatores de tempo e custo, mas principalmente pelo fator de risco dada a total inexperiência da empresa neste segmento de produção de máquinas e equipamentos.

#### **12.1.3. MAPA DE AQUISIÇÕES**

A seguir o mapa de aquisições detalhado para melhor entendimento das aquisições do projeto.

Tabela 28 - Mapa de aquisições

Item	Descrição	Tipo de contrato	Critério de seleção	Orçamento estimado	Fornecedores Homologados
1	Rolo Gravado Calandra	Preço fixo	Técnica	R\$ 185.000,00	Andritz Kusters;
2	Sistema Eletrônico de Inspeção de Não-tecido	Preço fixo	Técnica e Preço	R\$ 420.000,00	ISRA; COGNEX;
3	Equipamentos de Laboratório	Preço fixo	Técnica	R\$ 95.550,00	Textest; Lenzing Instruments; Thwing-Albert;

#### 12.1.4. DETALHAMENTO DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- a) Rolo Gravado Calandra – Como não intercambialidade entre rolos de diferentes calandras, a compra do novo rolo gravado será obrigatoriamente do fornecedor atual.
- b) Sistema eletrônico de inspeção de manta – Deve ser capaz de detectar defeitos escuros e brilhantes com um tamanho mínimo de 16mm<sup>2</sup> a uma velocidade máxima de produção de até 830m/min, deve possuir 2 bancadas de câmeras, uma de transmissão e outra de reflexão, deve possuir sistema de arrefecimento de ciclo fechado para evitar contaminação com o ar ambiente, deve ter assistencial 24 horas x 7 dias por semana via internet e preferencialmente ter suporte técnico e estoque de peças sobressalientes local.
- c) Equipamentos de laboratório – Os equipamentos de laboratório serão comprados conforme indicação do cliente ABC, dada a necessidade de haver reprodutibilidade entre os resultados medidos na XYZ Não-tecidos e posteriormente no cliente ABC.

## 12.2. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

### 12.2.1. RESPONSÁVEL PELO PLANO

Rodolfo Almeida, Gerente do Projeto, será responsável pelo plano de gerenciamento de aquisições.

### 12.2.2. FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

O plano de gerenciamento de aquisição será revisto nas reuniões mensais de follow up do projeto.

### **13. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este plano de projeto é uma crítica a um projeto, o qual foi executado sem um padrão organizado de gerenciamento em projetos. Neste âmbito, ficam muito claro as diversas situações de problema que poderiam ser evitados durante o projeto caso a organização tivesse adotado ferramentas básicas para o gerenciamento do projeto, evitando assim desde retrabalhos simples até falhas significativas na definição do escopo do projeto.

Mostra-se de forma latente que o gerenciamento de projetos é ferramental essencial para organizações que buscam a excelência e o alto desempenho, no cenário atual de competitividade global tentar realizar grandes projetos baseado no talento individual ou despendendo grandes quantidades de energia de recursos não é garantia nenhuma de sucesso.

É preciso quebrar o paradigma nas organizações porte médio / grande que o planejamento é uma etapa que pode ser negligenciada, pelo entendimento equivocado que o planejamento retardaria a entrega do produto final do projeto, ou que pode ser substituído pela experiência de determinados indivíduos.