GERENCIAMENTO DE PROJETOS

Casamento Hiro & Tanaka

Prof: Rafael Souza

Componentes:

- Ahnis Fraga
- Juliana Barbosa
- Roberta Priá
- Sérgio Almeida
- Vinícius Barcel

Sumário

1. Termo de Abertura do Projeto **3**

2. Planos de Gerenciamento do Projeto **7**

2.1. Plano de Gerenciamento do Escopo 7

2.2. Plano de Gerenciamento do Tempo 12

2.3. Plano de Gerenciamento do Custo 13

2.4. Plano de Gerenciamento de Riscos 16

2.5. Plano de Gerenciamento da Qualidade 20

2.6. Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos 23

2.7. Plano de Gerenciamento de Comunicações 28

2.8. Plano de Gerenciamento de Aquisições 32

3. Documentos Auxiliares **36**

3.1. Declaração de Escopo do Produto 36

3.2. Estrutura Analítica do Projeto(EAP) 38

3.3. Dicionário EAP 42

3.4. Verificação e Aceite das Entregas do Projeto 44

3.5. Plano de Gerenciamento Integrado de Mudança 44

3.6. Estimativas de Recursos e Orçamento 44

3.7. SWOT 45

3.8. Cronograma 46

3.9. Análise Quantitativa dos Riscos Identificados 45

3.10. Matriz com as Respostas aos Riscos 47

1. Termo de Abertura do Projeto

TERMO DE ABERTURA DO PROJETO	DATA	VERSÃO
	23/12/2010	FINAL

INFORMAÇÕES SOBRE O DOCUMENTO	
Nome do projeto:	Casamento Hiro e Tanaka
Gerente:	Juliana Barbosa
Participantes:	Cliente Hiro e Tanaka Mãe da Hiro Pai do Tanaka Gerente de Projeto Fornecedores
Data de Criação:	23/12/2010
Versão do Documento:	Final
Data desta Versão:	23/12/2010

DESIGNAÇÃO
Juliana Barbosa foi designada como gerente do projeto Casamento de Hiro e Tanaka. Ela é responsável por assegurar que os requerimentos do(s) cliente(s) sejam satisfeitos e que todos os serviços cotados ou contratados sejam entregues. Ela é responsável pelo sucesso do projeto e estará trabalhando próximo aos gerentes funcionais apropriados para assegurar que todos os objetivos do projeto sejam atingidos.

RESPONSABILIDADES
• Atuar como o ponto central de contato para toda documentação formal do projeto entre os fornecedores externos e os clientes (Hiro e Tanaka). • Assegurar que os membros da equipe de projeto estejam cientes de suas responsabilidades e também, que todos os compromissos assumidos pelos

indivíduos sejam realizados.

- Gerenciar compromissos contratuais com os fornecedores externos e realizá-los em tempo, dentro do orçamento e com satisfação do cliente.
- Elaborar e atualizar o Plano de Projeto com a aprovação total do cliente.
- Controlar custos, cronograma, orçamento e variações técnicas dentro das margens estabelecidas no projeto.
- Reportar formalmente o status do projeto aos pais dos noivos, Hiro e Tanaka, evitando surpresas.
- Revisar a documentação do projeto e tomar uma decisão para aceitar, recusar ou aceitar as condições para a responsabilidade do projeto.

AUTORIDADES

- Manter os contatos com os clientes para todos os assuntos relativos ao projeto.
- Substituir e motivar o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir e designar as atividades da equipe.
- Controlar o orçamento do projeto.
- Dirigir as ações de monitoramento referente a tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos os problemas são prontamente identificados,reportados e solucionados.
- Delegar responsabilidade e autoridade do projeto aos membros de sua equipe.

ESCOPO

OBJETIVO	**META**
Planejar um bom casamento, que atenda as expectativas do sonho da noiva e noivo.	• Cerimônia para 300 pessoas; • Buffet iniciando os serviços impreterivelmente no horário previsto; • Dentro do orçamento de R$100.000,00 incluindo lua de mel; • Lua de mel: Fernando de Noronha por cinco dias;
PREMISSAS	**RESTRIÇÕES**
• Noivos estarem juntos; • O Buffet deverá iniciar suas atividades	• Fornecedores não cumprirem o prazo;

no horário combinado;	• Falta de produto ou serviço previamente escolhido pelos noivos; • Noiva engordar e perder medidas do vestido; • Ser batizado na igreja e ter 1ª Comunhão; • Ultrapassar orçamento em mais de 20%; • Falta de produto ou serviço previamente escolhido pelos noivos;

PRAZOS / INVESTIMENTOS				
Fase	**Descrição**	**Custo(R$)**	**Início**	**Término**
Iniciação	Definição do Gerente de Projeto	0,00	24/10/2010	24/10/2010
	Elaboração do Plano de Projeto	10.000,00	24/10/2010	24/10/2010
	Aprovação do Plano de Projeto	0,00	25/10/2010	25/10/2010
Planejamento	Análise e Levantamento de Requisitos	10.000,00	26/10/2010	26/10/2010
Execução	Projeto	15.000,00	27/10/2010	05/11/2011
	Operação	65.000,00	06/11/2011	12/11/2011
Finalização		100.000,00	12/11/2011	

RISCOS
Os riscos identificados primariamente foram a noiva engordar, o noivo desistir do casamento, o buffet não cumprir com o contratado e os impactos para estes riscos são a não realização do escopo do projeto, que é o casamento realizado conforme o sonho da noiva.

APROVADO POR	DATA
Mãe da Hiro	
Pai do Tanaka	

2. Planos de Gerenciamento do Projeto

2.1. Plano de Gerenciamento de Escopo

Casamento Hiro e Tanaka		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO ***SCOPE MANAGEMENT PLAN***		
Preparado por	Ahnis Fraga – Membro do Time Juliana Barbosa – Gerente do Projeto Roberta Priá – Membro do Time Sérgio Almeida – Membro do Time Vinícius Barcel – Membro do Time	Versão Final
Aprovado por	Juliana Barbosa – Gerente do Projeto	23/12/2010

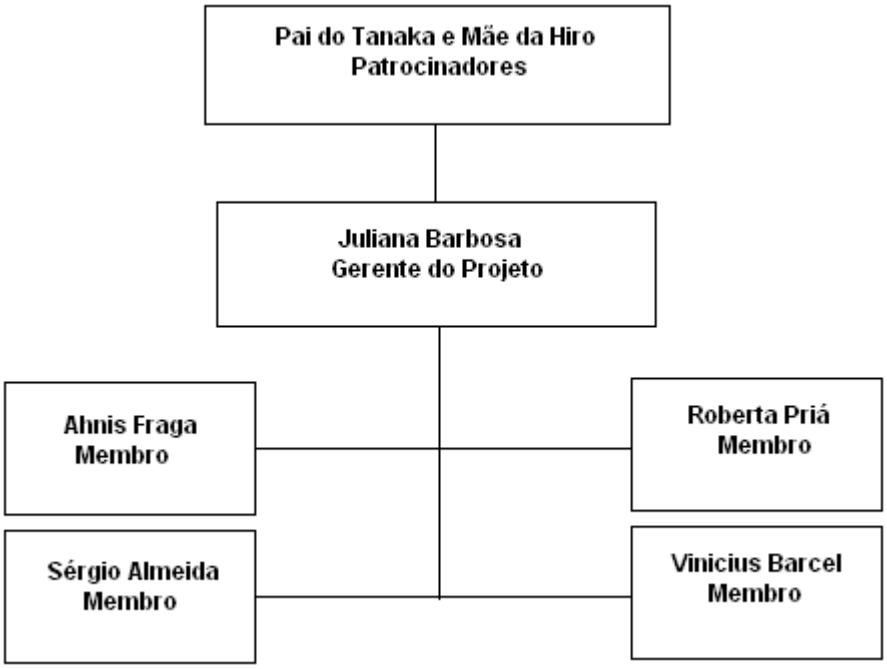
2.1.1. Patrocinadores

- Mãe da Hiro
- Pai do Tanaka

2.1.2. Nome do gerente do projeto, suas responsabilidades e sua Autoridade

Juliana Barbosa foi designada gerente de projeto pelo consenso do Grupo Five com autoridade para convocar reuniões e corresponder-se com os fornecedores externos que colaborem com os objetivos do projeto. Deverá, também, desenvolver relacionamentos com os fornecedores buscando cooperação, dedicação e apoio que viabilizem a realização do casamento. No orçamento, a autonomia do gerente de projeto estará limitada a determinado valor, a ser definido no plano de gerenciamento de custos.

2.1.3. Organograma preliminar



2.1.4. Time do Projeto

- Roberta Priá – Responsável pela área de Riscos.
- Sérgio Almeida – Responsável pela área de Recursos Humanos.
- Juliana Barbosa - Responsável pela área de Escopo e Gerente de Projeto .
- Ahnis Fraga - Responsável pela área de Qualidade.
- Ahnis Fraga - Responsável pela área de Aquisições.
- Vinícius Barcel - Responsável pela área de Tempo

2.1.5. Comitê de controle de mudanças (CCM)

O comitê de controle de mudanças é formado por:

- Juliana Barbosa – Gerente do Projeto e responsável pelo Escopo.

- Pai do Tanaka e Mãe da Hiro – Patrocinadores
- Ahnis Fraga – Responsável pelas Aquisições.
- Roberta Priá – Responsável pelos Riscos.

2.1.6. Descrição do projeto

Organizar um lindo casamento para celebrar a união de duas pessoas com uma cerimônia religiosa e uma recepção com a participação dos familiares e amigos dos noivos.

2.1.7. Objetivo do projeto

Planejar um bom casamento, que atenda as expectativas do sonho da noiva e noivo.

2.1.8. Justificativa do projeto

O casamento é um vínculo estabelecido entre duas pessoas, mediante o reconhecimento governamental, religioso e social e que pressupõe uma relação interpessoal de intimidade e realização. É de suma importância que o serviço seja entregue conforme o sonho dos noivos; para que assim, se sintam felizes, completos e satisfeitos com o momento tão especial e sentimental.

2.1.9. Produto do projeto

Cerimônia religiosa e recepção com qualidade, interação e harmonia entre os convidados e noivos.

2.1.10. Expectativa do cliente

Projeto em conformidade com o termo de abertura, dentro do prazo e com orçamento previsto.

2.1.11. Fatores de sucesso do projeto

Comunicação clara e efetiva dentro do time e suporte imediato dos patrocinadores.

2.1.12. Restrições

- Fornecedores não cumprirem o prazo;
- Falta de produto ou serviço previamente escolhido pelos noivos;
- Noiva engordar e perder medidas do vestido;
- Ser batizado na igreja e ter 1ª Comunhão;

2.1.13. Premissas

- Noivos estarem juntos;
- O Buffet deverá iniciar suas atividades no horário combinado;

2.1.14. Descrição dos processos de gerenciamento de escopo

- O gerenciamento do escopo do projeto será realizado com base em dois documentos específicos: Declaração de escopo para o escopo funcional do projeto e EAP para o escopo das atividades a serem realizadas pelo projeto, com suas devidas entregas;
- Todas as mudanças no escopo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas e classificadas dentro do sistema de controle de mudanças de escopo (Scope Change Control System);
- Todas as solicitações de mudança no escopo devem ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto;

2.1.15. Administração do plano de gerenciamento de escopo

1. ***Responsável pelo plano***

- Juliana Barbosa – Responsável pelo escopo do projeto;
- Ahnis Fraga– membro do time do projeto;

2. ***Freqüência de atualização do plano de gerenciamento de escopo***

- A freqüência será feita de acordo com definições de reuniões do plano de comunicações.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	**Modificado por**	**Descrição da Mudança**
24/10/2010	Juliana Barbosa e Ahnis Fraga	Versão Inicial
25/10/2010	Juliana Barbosa	Nome do GP, atribuições e time do projeto e controle de mudanças
26/10/2010	Roberta Priá, Sérgio de Almeida e Vinícius Barcel	Descrição dos processos e priorização das mudanças

APROVAÇÕES		
Juliana Barbosa Gerente do Projeto		Data: 23/12/2010

2.2. Plano de Gerenciamento do Tempo

Casamento Hiro e Tanaka		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO		
Preparado por	Juliana Barbosa – Gerente do Projeto Ahnis Fraga – Membro do Time	Versão Final
Aprovado por	Juliana Barbosa – Gerente do Projeto	23/12/2010

2.2.1. Definição das Atividades

a. Planejamento
b. Convidados

2.2.2. Sequenciamento de Atividades

1. Planejamento

   1.1. Escopo
   1.2. Cronograma
   1.3. Orçamento

2. Convidados
   2.1. Lista de Convidados
   2.2. Definir Padrinhos e Madrinhas
   2.3. Preparar Convites
   2.4. Preparar lista de presentes

2.2.3. *Estimativa de duração das Atividades*

1. Planejamento

   1.1. Escopo – 1 dia
   1.2. Cronograma – 4 dias
   1.3. Orçamento – 2 dias

2. Convidados
   2.1. Lista de Convidados – 1 dia
   2.2. Definir Padrinhos e Madrinhas – 1 dia
   2.3. Preparar Convites – 11 dias
   2.4. Preparar lista de presentes – 5 dias

2.3. Plano de Gerenciamento de Custos

Casamento Hiro e Tanaka		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS		
Preparado por	Roberta Priá – Membro do Time	Versão Final
Aprovado por	Juliana Barbosa – Gerente do Projeto	23/12/2010

2.3.1. Objetivo

Este plano tem por objetivo definir às diretrizes gerais para o acompanhamento dos custos do projeto Casamento Hiro e Tanaka para que seja possível terminar o projeto dentro do orçamento aprovado e para minimizar a ocorrência de surpresas e estouros abusivos de orçamento.

2.3.2. Medidas de Controle

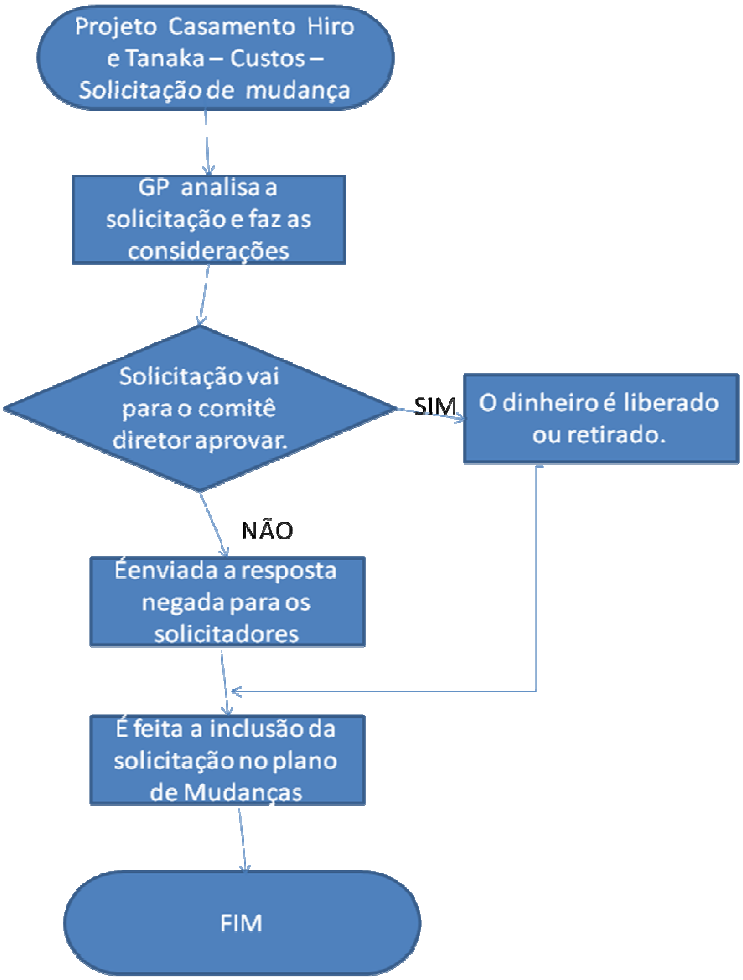
As medidas de controle são implantadas visando corrigir os desvios verificados no plano. Abaixo estão as medidas adotadas para controle do plano.

- Deverão ser executadas medidas semanais para controle dos custos do projeto, onde serão enviados relatórios com os indicadores escolhidos para controle, que são descritos abaixo;
- A metodologia utilizada será o controle por Valor Agregado para comparar a evolução das atividades executadas com os custos realizados;
- Deverão ser calculados as Variações dos Prazos (VPr = VA-VP) e as Variações do Custo (VC = VA-CR), onde poderemos verificar se o projeto está adiantado ou atrasado e abaixo do orçamento ou acima do orçamento;
- Deverão ser calculados os índices de Desempenho dos Prazos (IDP = VA/VP) e índices de Desempenho dos Custos (IDC = VA/CR), onde poderemos verificar se o projeto está adiantado ou atrasado e abaixo do orçamento ou acima do orçamento;
- Para o casamento, o prazo deve ser respeitado ao máximo. Desta forma, o gerente de projetos devera priorizar ações corretivas considerando a opção de crashing, ou seja, adicionar mais recursos para a execução das tarefas, a fim de corrigir os índices IDP para variações com valores inferiores a 1.
- Utilizaremos também o indicador índice de Desempenho para Término (IDPT) ,para acompanhamento da execução do projeto com os recursos disponíveis.
- Quaisquer situações não previstas nestes planos deverão ser tratadas em reunião com o comitê diretor do projeto;

2.3.3. Sistema de Controle de Mudanças

As requisições de mudança nos custos só podem ocorrer de forma escrita. As mudanças podem requerer um aumento no orçamento ou permitir que ele seja reduzido.

O sistema de controle de mudança do custo define os procedimentos pelos quais o baseline do custo pode ser alterado. Inclui procedimentos de alterações, sistemas de acompanhamento e os níveis de aprovação necessários para autorizar as mudanças. Abaixo segue o fluxo para o controle de mudanças.



Fluxo para controle de solicitações de mudança

2.3.4. Responsabilidades

O Analista Financeiro do projeto deverá:

- Mensurar semanalmente da evolução dos custos dos projetos confrontando com as atividades executadas;
- Elaborar o relatório de acompanhamento de evolução de tarefas e custos associados;
- Informar ao Gerente de Projeto, semanalmente, sobre a evolução de custos;
- Preparar um relatório analítico mensal a ser apresentado pelo gerente de projetos para o comitê diretor;
- Equilibrar precisão, custo e riscos;

Ao GP caberá:

- Analisar os relatórios semanais para identificação de anormalidades;
- Na ocorrência de anormalidades, deverá seguir as instruções previstas no item de medidas de controle;
- Verificar o relatório mensalmente na reunião do comitê diretor;

2.4. Plano de Gerenciamento de Riscos

2.4.1. Introdução

Este documento inclui os processos que tratam da realização de identificação, análise, monitoramento, controle e planejamento do gerenciamento de riscos do projeto. O que nos leva a uma avaliação contínua dos riscos de responsabilidade de todos os membros da equipe, antecipando e prevenindo os riscos.

2.4.2. Metodologia

2.4.2.1. Abordagem

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.

Todos os riscos não previstos no plano devem ser incorporados ao projeto dentro deste Plano de Gerenciamento de Riscos.

Os riscos a serem identificados serão apenas os riscos internos ao projeto e os riscos externos previsíveis. Riscos externos imprevisíveis serão automaticamente aceitos sem uma análise e sem uma resposta prevista.

As respostas possíveis aos riscos identificados pelo projeto serão prevenir, transferir, mitigar, explorar, compartilhar, melhorar ou aceitar. A identificação, a avaliação e o monitoramento de riscos serão registrados no Plano de Gerenciamento de Riscos.

2.4.2.2. Ferramentas e Fontes de Dados

Para identificação, análise, planejamento e monitoramento dos riscos serão utilizados as seguintes ferramentas:

- Revisão de documentação;
- Técnicas de coleta de informações:
  - Brainstorming
  - Entrevistas
  - Identificação de causa-raiz
  - SWOT

- Análise da lista de verificação;
- Análise das premissas;
- Técnicas de diagramas;
- Avaliação e Matriz de probabilidade e impacto;
- Categorização e avaliação da urgência de riscos;
- Entrevistas.

2.4.2.3. Funções e Responsabilidades

Com base na Declaração do Escopo, temos a composição da equipe do projeto:

Função	Colaborador	Cargo
Gerente do Projeto	Juliana Barbosa	Gerente de Projeto
Noiva	Hiro	Especialista Cliente
Pai da Noiva	Pai de Hiro	Especialista Cliente
Pai do Noivo	Pai de Tanaka	Especialista Cliente

Com relação aos riscos, as responsabilidades são:

Gerente do Projeto: Definir o Plano de Gerenciamento de Riscos; Liderar as reuniões de identificação de riscos; Acompanhar de forma geral todos os riscos já identificados ou novos; Startar as ações de respostas aos riscos e acompanhá-las. Documentar os riscos identificados, suas métricas e os resultados das ações de resposta; Acompanhar de forma geral riscos residuais e secundários já identificados ou novos;

Especialista Cliente: Identificar riscos específicos em sua área; Sugerir planos de respostas a riscos; Analisar e reportar tendências e variações nos riscos de sua especialidade; Desenvolver os planos de resposta a riscos startados pelo gerente do projeto.

2.4.2.4. Orçamento

As necessidades relacionadas à identificação, qualificação, quantificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiveram listados neste documento devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Reservas de Contingência, desde que dentro da alçada do Gerente de Projeto. Foi constituído reserva de trinta por centro (20%) do valor total do baseline do projeto.

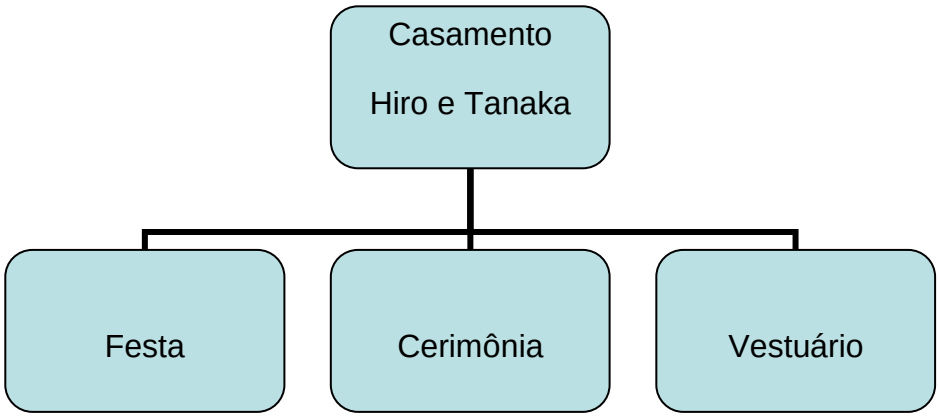
2.4.2.5. Tempo

A freqüência de atualização do plano de gerenciamento dos riscos terá periodicidade semanal, isto é, a reavaliação acontecerá juntamente na reunião com os noivos conforme Plano de Gerenciamento das Comunicações.

2.4.2.6. Categorias de riscos

A categorização dos riscos nos fornecerá uma estrutura que garantirá um processo abrangente para identificá-los sistematicamente até um nível consistente de detalhes e contribuirá para a eficácia e qualidade da identificação de riscos.

RBS – Risk Breakdown Structure



2.4.2.7. Matriz de Probabilidade e Impacto

Os riscos são priorizados de acordo com suas possíveis implicações para o atendimento dos objetivos do projeto.

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

Probabilidade dos Riscos	Gravidade dos Riscos
Muito Alta – 90%	Muito Alta
Alta – 70%	Alta
Média – 50%	Média
Baixa – 30%	Baixa
Muito Baixa – 10%	Muito Baixa

2.4.2.7.1. Matriz de Probabilidade de Impacto

Utilizaremos a matriz que segue para a priorização dos registros de risco.

Categoria	Risco	Probabilidade	Gravidade	Resposta	Custo	Com o tempo
[WBS]	**[Risco identificado]**	**[Valor qualitativo da probabilidade]**	**[Valor qualitativo da gravidade]**	**[Resposa prevista]**	**[Custo]**	**[Agrava, atenua, etc.]**
[WBS]	**[Risco identificado]**	**[Valor qualitativo da probabilidade]**	**[Valor qualitativo da gravidade]**	**[Resposa prevista]**	**[Custo]**	**[Agrava, atenua, etc.]**
[WBS]	**[Risco identificado]**	**[Valor qualitativo da probabilidade]**	**[Valor qualitativo da gravidade]**	**[Resposa prevista]**	**[Custo]**	**[Agrava, atenua, etc.]**

2.5. Plano de Gerenciamento de Qualidade

Casamento Hiro e Tanaka		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE QUALIDADE		
Preparado por	Ahnis Fraga – Membro do Time	Versão Final
Aprovado por	Juliana Barbosa – Gerente do Projeto	23/12/2010

2.5.1. Objetivo

Este documento será principal referência para Gestão da Qualidade do Projeto Casamento Hiro e Tanaka. Através deste documento serão asseguradas e definidas as atividades de garantia e de controle da qualidade.

Tratará dos processos requeridos para garantir que o projeto vai satisfazer as necessidades pelas quais ele foi feito.

Este documento destina-se a/aos:

- Gerente de projeto e sua equipe;
- Procedimentos para cumprir cada atividade relacionada às etapas do projeto – ver EAP no Plano de Gerenciamento;
- Atribuir aos responsáveis para execução de cada etapa os itens que definirão se atividade está de acordo com a política de qualidade;
- Estabelece que quaisquer alterações que demandem alteração no custo, prazo ou escopo serão discutidas entre clientes e GP e documentadas em relatório de alteração da etapa;
- Quaisquer não conformidades detectadas num procedimento que altere custo e tempo serão relacionadas em relatório de não conformidade;
- Relatórios de não conformidade serão discutidos pelas partes envolvidas, incluindo fornecedores, quando houver;

2.5.2. Campo de Aplicação

Este documento aplica-se durante todas as etapas do projeto que vai da contratação, em 24/10/2010, até o dia da lua de mel, dia 12/11/2011. Termina uma semana após o retorno dos noivos, pois itens da viagem serão avaliados.

2.5.3. Controle de Utilização

Este plano será utilizado durante todo o ciclo de vida do projeto e deve garantir que:

- Nenhum outro plano de qualidade ou nenhuma norma ou regra que entre em contradição com este plano, seja utilizada;
- Que os controles de qualidade se efetue primeiro, em relação a este documento, e a partir deste, com outros planos específicos;
- Qualquer modificação necessária deverá seguir as regras definidas para alteração, definidas neste documento;
- Deve ser respeitado o fluxo de alteração do documento de qualidade, descrito no item relativo a processos;

2.5.4. Obrigações e Responsabilidades

Gerente do Projeto

- Deve entender os princípios da gestão da qualidade;
- Deve ser sensível aos requisitos do cliente;
- Deve estabelecer padrões para avaliação do progresso do projeto;
- Focar na prevenção ao invés da correção;
- Medir a qualidade em termos financeiros: o custo da qualidade;

Membros da Equipe do Projeto

- Devem entender o trabalho a ser executado;
- Devem ter o conhecimento, dons e habilidades necessários;
- Devem estar motivados;
- Devem entender as razões para executar o trabalho da forma prescrita;
- Devem receber as ferramentas necessárias;
- Devem receber o treinamento necessário;

2.5.5. Procedimentos e Processos

2.5.5.1. Alteração de Requisitos

Durante o projeto poderá surgir a necessidade de alguma alteração nos requisitos definidos e acordados. Estas alterações podem ocorrer por solicitação dos principais Stakeholders (Cliente, Gerente de Projeto etc.).

Qualquer alteração de requisitos deverá ser tratada por procedimento definido no plano de gerenciamento de escopo, no item relativo à Gerência de Mudanças.

2.5.5.2. Garantia de Qualidade

Processo que determina os requisitos para contratação dos fornecedores para assegurar que o que foi contratado está de acordo com o que o cliente realmente deseja.

2.5.5.3. Processo de Aceite Entrega

Cada etapa cumprida será registrada e os pais dos noivos bem como os noivos irão verificar se atividade está em conformidade com o que foi descrito e executado.

A correção de pendências terá apenas um ciclo para evitar que o fluxo fique sempre em aberto. E, caso o cliente aponte quaisquer não conformidades, ao final do ciclo, deve ser registrado no documento para que gerente de projeto possa reavaliar.

Ao final da primeira correção, caso não tenha alguma pendência, será resolvida via reunião entre os envolvidos. A(s) pendência(s) deverá(ao) ser encerrada(s) em de acordo com o que GP determine no documento de Aceite e entrega no campo **Data Entrega**.

2.5.5.4. Controles Periódicos

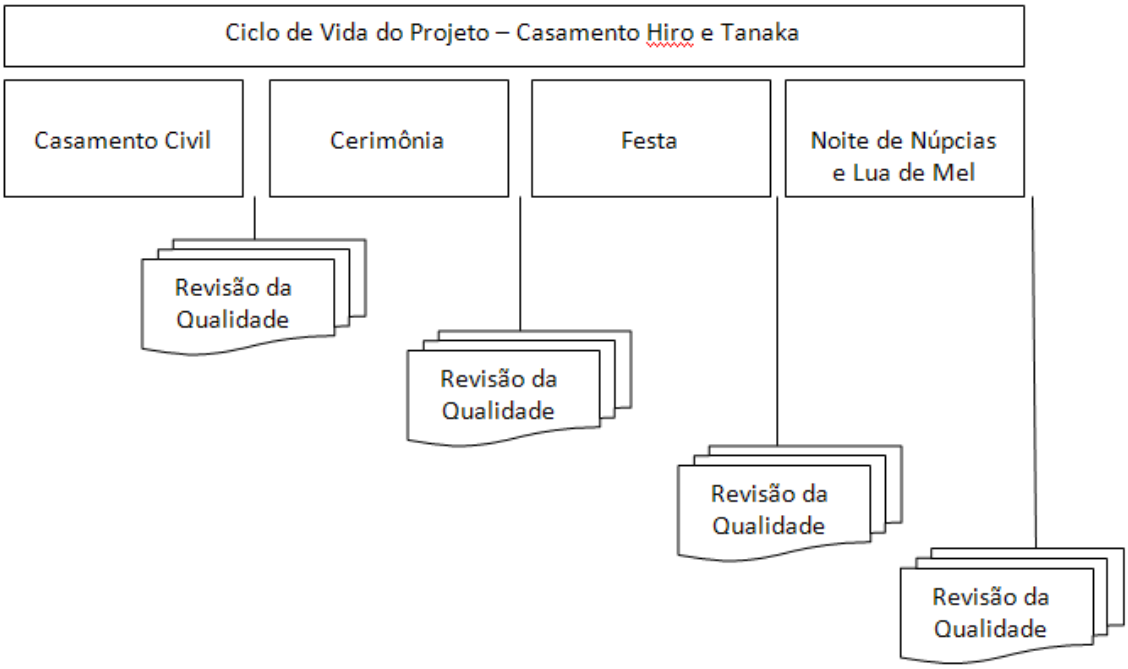
Os Controles Periódicos do projeto serão realizados pelo Gerente de Projeto e consiste na verificação de cronogramas, gráficos de andamento das atividades, gestão de alerta, dificuldades técnicas imprevistas, solicitações de alteração de requisitos e riscos levantados.

2.5.5.5. Revisões de Qualidade

Os objetivos de uma revisão de qualidade são: verificar se estão sendo aplicadas as orientações estipuladas neste plano, se as metas e objetivos do projeto estão sendo cumpridos, se o cronograma está sendo cumprido e se os produtos e serviços estão sendo entregues conforme estipulado.

Uma revisão serve como medida de controle sobre todas as atividades do projeto. A revisão não segue uma data de calendário para a sua realização, mas sim em função dos eventos. Deverão ser realizadas revisões ao fim de cada uma das principais etapas do projeto.

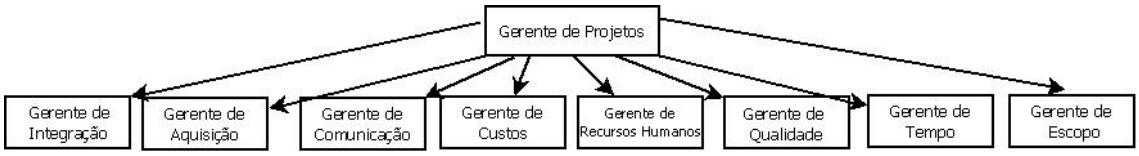
O Gráfico a seguir estabelece quando as revisões deverão ser executadas:



2.6. Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos

Casamento Hiro e Tanaka		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Preparado por	Sérgio Almeida – Membro do Time	Versão Final
Aprovado por	Juliana Barbosa – Gerente do Projeto	23/12/2010

2.6.1. Organograma do Projeto



Gereciamento Aquisições – Tratará dos processos requeridos para adquirir bens e serviços de fora da organização "dona" do projeto. Consiste em:

1. Planejamento das aquisições (casa, móveis, utensílios, vestido…) ;
2. Planejamento das solicitações (o que e quantos serão necessários…) ;
3. Seleção dos fornecedores (buffet, lojas, doceiras, casas de festa, imobiliárias) ;
4. Administração do Contrato;
5. Encerramento do Contrato;

Gerenciamento de Recursos Humanos – Tratará dos processos requeridos para fazer o uso mais efetivo das pessoas envolvidas no projeto. Consiste em:

1. Planejamento organizacional;
2. Aquisição de equipe (staff, cerimonial, gestores de eventos) ;
3. Desenvolvimento de equipe;

Gerenciamento de Integração – Tratará dos processos requeridos para certificar-se que os vários elementos do projeto estão propriamente coordenados. Consiste em:

1. Desenvolvimento do plano do projeto;
2. Execução do plano do projeto;
3. Controle integrado de alterações;

Gerenciamento de Escopo – Tratará dos processos requeridos para garantir que o projeto inclui todo o trabalho requerido (requisitos), e somente o trabalho requerido, para completar o processo com sucesso. Consiste em:

1. Iniciação (Noivado, avisar as família);
2. Definição do escopo;
3. Verificação de escopo;
4. Controle de alterações de escopo;

Gerenciamento de Tempo – Tratará dos processos requeridos para garantir que o projeto seja completado dentro do prazo. Consiste em:

1. Definição de atividades;
2. Sequenciamento de atividades;
3. Estimativa de duração das atividades;
4. Desenvolvimento de cronograma;
5. Controle de cronograma;

Gerenciamento de Custo – Tratará dos processos requeridos para que o projeto seja completado dentro do orçamento aprovado. Consiste em:

1. Planejamento de recursos (fornecedores);
2. Estimativa de custos;
3. Orçamento de custos;
4. Controle de custos;

Gerenciamento de Qualidade – Tratará dos processos requeridos para garantir que o projeto vai satisfazer as necessidades pelas quais ele foi feito. Consiste em:

1. Planejamento de qualidade;
2. Garantia de qualidade;
3 Controle de qualidade;

Gerenciamento de Comunicação – Tratará dos processos requeridos para garantir rápida e adequada geração, coleção, disseminação, armazenamento e disposição final das informações do projeto. Consiste em:

1. Planejamento de comunicações;
2. Distribuição de informações;

Gerenciameno de Riscos – Tratará dos processos relacionados a identificar, analisar e responder aos riscos do projeto. Consiste em:

1. Planejamento do gerenciamento de riscos;
2. Identificação de riscos;
3. Análise quantitativa de riscos;
4. Monitoramento e controle dos riscos;

2.6.2. Diretório do time do projeto (Team Directory)

Nº	Nome	Área	e-mail	Telefone
1	Juliana Barbosa	Gerente do Projeto	ju@gmail.com	21 8888-8888
2	Pai do Tanaka e Mãe da Hiro	Patrocinadores	Tanaka@gmail.com /hiro@gmail.com	21 9999-9999

2.6.3. Matriz de Responsabilidades

Nº	Nome	Área	Início	Casamento (Festa e Cerimônia)	Finalização	Planos			
						Escopo	Tempo	Custo	Qualidade
1	Juliana Barbosa								

		Gerente	A	C	A	A	A	A	A
2	Pai do Tanaka	Patrocinador	I	I	I	I	I	I	I
3	Mãe da Hiro	Patrocinador	I	I	I	I	I	I	I
4	Hiro e Tanaka	Membros Equipe	C	C	C	I	I	I	I
5	Fornecedores	Membros Equipe	R	R	R	R	R	R	R

* RACI

R = Reporta-se / A = Responsável / C = Consultado / I = Informado

2.6.4. Treinamento

Antes de se casar os noivos precisam fazer o curso de noivos. Só após terminarem esse curso e terem o certificado em mãos é que eles podem definitivamente casar.

2.6.5. Avaliação de resultados do time do projeto

A avaliação do desempenho do Gerente de projeto será feita pelo cronograma , planilha de custos e entregas dos fornecedores. Além destes, serão observados:

- Feedback dos noivos frente as entregas;

- Cumprimento do prazo determinado nas atividades direcionadas;
- Cumprimento do orçamento determinado para as atividades direcionadas;

2.6.6. Freqüência de avaliação consolidada dos resultados do time

A cada etapa do projeto concluída será realizada uma avaliação sobre os resultados obtidos pelo time do projeto. Os resultados serão apresentados ao time responsável, gerente do projeto, pelas etapas discutidas em reuniões, as quais serão registradas no documento de controle de qualidade.

2.7. Plano de Gerenciamento de Comunicações

Casamento Hiro e Tanaka		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES		
Preparado por	Sérgio Almeida – Membro do Time	Versão Final
Aprovado por	Juliana Barbosa – Gerente do Projeto	23/12/2010

2.7.1. Descrição dos Processos de Gerenciamento de Comunicações

- O gerenciamento de comunicações do projeto será feito por e E-mail, Twitter e Blog. Os mesmos serão considerados documentos do projeto;
- O andamento do projeto estará disponível no site / blog: http://casamentohiroetanaka.com e @hiroetanaka no Twitter;
- As solicitações de mudança devem ser formalizadas por e-mail, ou por escrito, e aprovadas pelo gerente de projetos;

2.7.2. Eventos de Comunicação

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação:

1. Reunião inicial
    a. Objetivo – Discutir os objetivos do projeto, definir as entregas do projeto e colher informações para definição de prazos, custos e outros envolvidos.
    b. Responsável – Juliana Barbosa.
    c. Envolvidos – Clientes (Noivos), patrocinadores (pais) e equipe do projeto.
    d. Data e hora – 20/12/2010 às 19 horas.
    e. Duração – 2 horas.
    f. Local – Hotel Windsor – Barra da Tijuca, sala de reuniões 3.
2. Avaliação do plano de gerenciamento de projeto

a. Objetivo – Avaliar o andamento do projeto. Fazer as atualizações de cronograma e de custos, se necessárias, assim como as atualizações das mudanças. Gerar relatório de lições aprendidas.
b. Metodologia – Reuniões convencionais com o time.
c. Responsável – Juliana Barbosa, responsável pelo plano de gerenciamento de comunicações.
d. Envolvidos – Noivos, patrocinadores e equipe de projeto (Juliana, Roberta, Ahnis, Vinicius e Sérgio).
e. Freqüência – Sob demanda.
f. Duração – 1 hora, a partir das 18hs.
g. Local – Sede da Iara Noivas.

3. Reunião com Stakeholders no projeto
    a. Objetivo – Discutir o projeto e buscar apoio financeiro.
    b. Envolvidos – Patrocinadores e equipe de projeto.
    c. Freqüência – Sob demanda.
    d. Local – Não definido.

4. Reunião de encerramento de projeto
    a. Objetivo – Verificar se os objetivos foram alcançados e gerar documento de lições aprendidas.
    b. Metodologia – Reunião.
    c. Responsável – Juliana Barbosa, gerente de projetos
    d. Envolvidos – Todos os integrantes do time.
    e. Data e Horário – A definir em Dezembro.
    f. Duração – 2 horas.
    g. Local – Sede da empresa dia da noiva.

2.7.3. Blog e Twitter

Conterá informações do projeto e da equipe, bem como os documentos gerados. O andamento do projeto também será registrado nessa mídia.

2.7.4. Administração do plano de gerenciamento das comunicações

2.7.4.1. Responsável pelo plano

- Sergio Almeida: Gerente de Comunicações, será responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações e atualizações, via Twitter.

- Juliana Barbosa: Gerente de Projetos, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de comunicações.

2.7.4.2. Freqüência de Atualização do Plano de Gerenciamento de Comunicações

Será atualizado em toda reunião de avaliação de plano de projeto e sob demanda caso haja algum evento extraordinário.

Informações que precisam ser distribuídas	Quem?	Tipos?	Como?	Freqüência
Performance da Equipe	Gerente de Projetos	Progress Report	E-mail	30 dias
Cronograma	Gerente de Projetos	Status Report	E-mail	15 dias
Status	Patrocinadores	Status Report	E-mail e Twitter	15 dias
Progresso	Noivos	Progress Report	Twitter	15 dias
Agenda de Reuniões	Gerente de Projetos	Status Report	E-mail	Sob demanda
Problemas	Gerente de Projetos	Status Report	Reunião	Sob demanda
Sucessos	Equipe Patrocinadores Noivos	Variance Report	E-mail, Blog e Twitter	30 dias
Atualizações no Plano do Projeto	Gerente de Projetos Noivos Patrocinadores	Variance Report	Reunião	Sob demanda

2.7.4.3. Atas de reunião

As atas de reunião apresentarão os pontos levantados e próximos passos a serem seguidos pela equipe.

APROVAÇÕES		
Juliana Barbosa Gerente de Projeto		Data: 23/12/2010

2.8. Plano de Gerenciamento de Aquisições

Casamento Hiro e Tanaka		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES		
Preparado por	Ahnis Fraga – Membro do Time	Versão Final
Aprovado por	Juliana Barbosa – Gerente do Projeto	23/12/2010

2.8.1. Objetivo

Este documento será principal referência para Gestão de Contratos e Aquisições do Projeto Casamento Hiro e Tanaka.

Tratará dos processos requeridos para adquirir bens e serviços de fora da organização "gestora" do projeto. Consiste em:

- Planejamento das Aquisições;
- Planejamento das Solicitações;
- Seleção dos Fornecedores;
- Administração do Contrato;
- Encerramento do contrato;

2.8.2. Campo de Aplicação

Este documento aplica-se durante todas as etapas do projeto que vai da contratação, em 24/10/2010, até o dia da lua de mel, dia 12/11/2011. Termina uma semana após o retorno dos noivos, pois alguns contratos encerrados necessitam da presença dos noivos.

2.8.3. Controle de Utilização

Este plano será utilizado durante todo o ciclo de vida do projeto e deve garantir que:

- Todos os itens contratados terão contrato devidamente assinado, validade, responsável pelo contrato definido bem como substituto que possa responder pelo item contratado em sua ausência;
- Moveis e utensílios que precisarem de garantia ("cheque calção"), serão relacionados na lista de controle de aquisição para garantir prestação de contas final e reaver garantia ao final do projeto;
- O que foi contratado foi entregue – quantidade e valores;
- Fornecedores passaram por todo o processo de aquisição definido nos RFI (Request for Information) e RFP (Request for Proposal);
- Contrato passara pelas etapas de analise, avaliação, assinatura, administração e encerramento e estarão listados no Formulário de acompanhamento de Contrato – Anexo I.

Obrigações e Responsabilidades

Gerente do Projeto

- Avaliar os contratos apresentados para apresentar ao cliente
- Informar ao cliente os custos totais no caso de moveis e utensílios que dependem de garantia ("cheque calção")
- No caso de aquisições que dependam de provas como vestidos, doces, bolo etc, será responsável por anexar formulário de prova – Anexo I – apresentado pelos noivos e pais para assinar contrato;

Stakeholders e Sponsor's

- Assinar contratos que dependam de garantia sempre GP presente;
- Avaliar todos os itens de contratos antes da assinatura;
- Preencher formulário de Prova de Produtos sempre que necessário;
- Devem entender todos os itens do contrato especialmente as clausulas de obrigações e encerramento.

2.8.4. Procedimentos e Processos

2.8.4.1. Planejamento das Aquisições

Garantir que cada etapa e os subitens da EAP terão os elementos necessários para realização.

2.8.4.2. Planejamento de Solicitação

Saber o que será contratado e quantos serão necessários. No caso de colaboradores que não sejam pessoa jurídica, observar requisitos para contratação do serviço.

2.8.4.3. Processo de Seleção de Fornecedores

O projeto conta com RFI (Request for Information) para contratação dos principais serviços e produtos e deve ser seguido rigorosamente. Tais requisitos garantirão escolha adequada do fornecedor.

Fornecedores como doceira, buffet e quaisquer outros que dependam de prova previa terão ficha de avaliação preenchida pelos clientes – Formulário de Prova de Produto – Anexo I.

2.8.4.4. Administração do Contrato

Todos os contratos serão listados em documento contendo as seguintes informações: dados do fornecedor, dados do responsável pelo contrato, data de assinatura, nome do cliente que assinou, valor da garantia – quando houver –, forma de pagamento da garantia – quando houver –, data de encerramento.

2.8.4.5. Encerramento do contrato

Todos os contratos listados serão encerrados na data de encerramento definida. Observar que alguns podem terminar antes da data de encerramento do projeto.

Anexo I

Formulário de Acompanhamento de Contrato

Nº Contrato / Ordem de Serviço:	**Data Inicial**	**Data Final**	**Responsável** (Nome, tel email)	**Valor Orçado (R$)**	**Valor Real (R$)**	**Garantia?** Sim* / Não (* Valor)
			Nome: Tel.: Email:			
			Nome: Tel.: Email:			
			Nome: Tel.: Email:			

Formulário de Prova de Produto

Dados Fornecedor	**Item**	**Nota Gustativa** (0-10)	**Nota Visual** (0-10)	**Nota Olfativa** (0-10)	**Avaliador**	**Nota Total** (Gustativa+Visual+Olfativa)
Razão Social: CNPJ: Contato:					Nome: Data:	
Razão Social: CNPJ: Contato:					Nome: Data:	
Razão Social: CNPJ: Contato:					Nome: Data:	

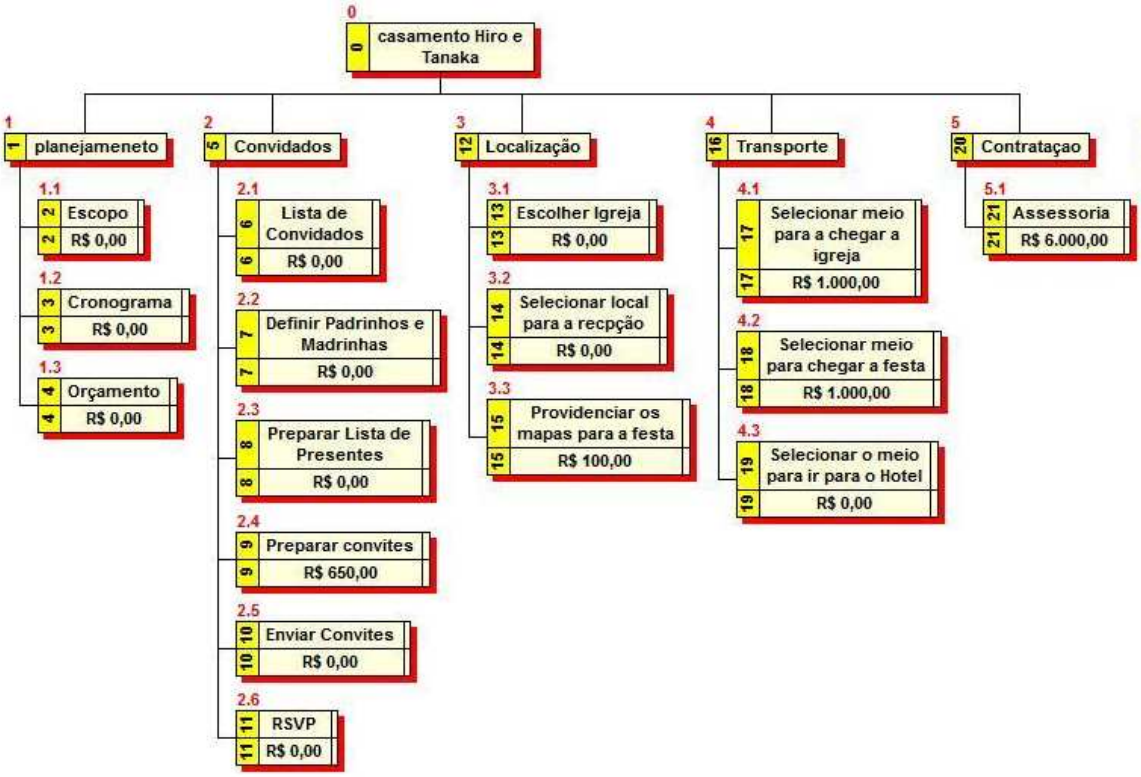
3. Documentos Auxiliares

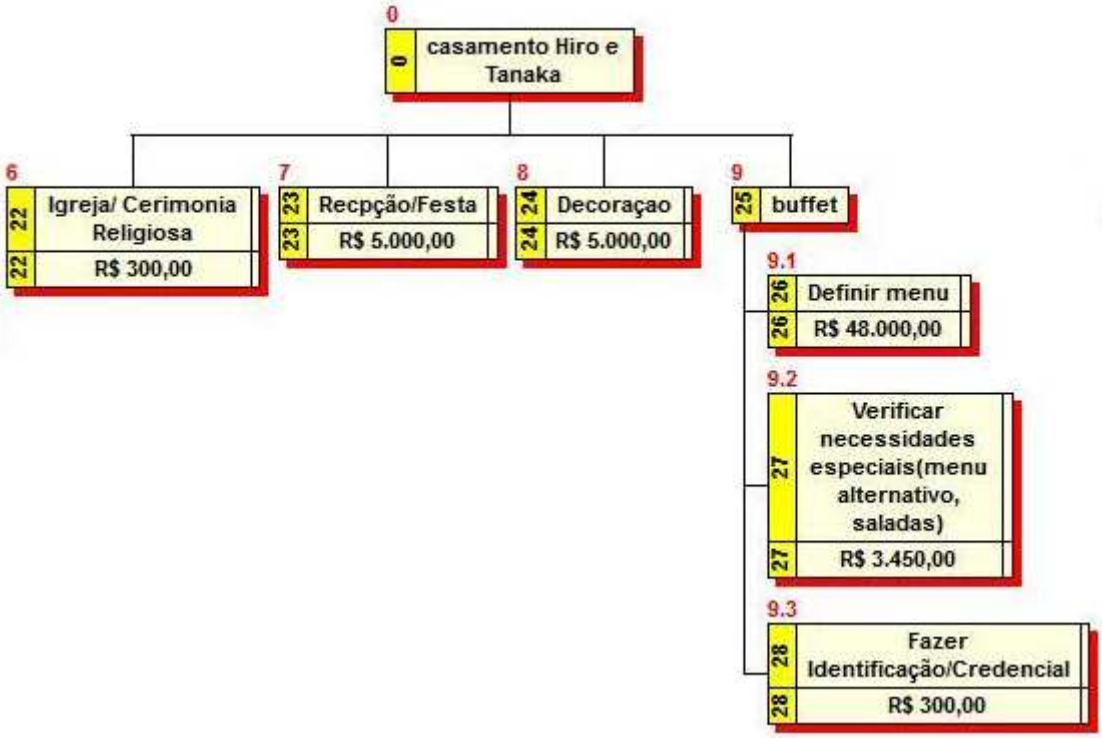
3.1. Declaração de Escopo do Projeto

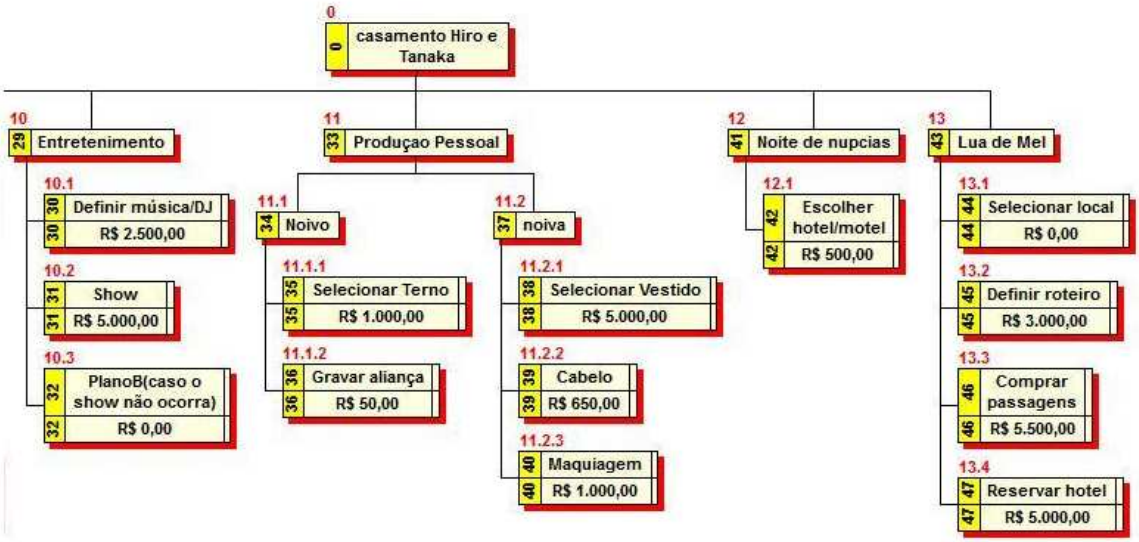
- Cerimônia para 300 pessoas;
- Buffet iniciando os serviços impreterivelmente no horário previsto;
- Dentro do orçamento de R$100.000,00 , incluindo lua de mel;
- Lua de mel: Fernando de Noronha por 5 dias;

3.2. Estrutura Analítica do Projeto – EAP

A EAP foi dividida em três partes, conforme figuras abaixo.




0
casamento Hiro e Tanaka
6
22 Igreja/ Cerimonia Religiosa
22 R$ 300,00
7
23 Recpção/Festa
23 R$ 5.000,00
8
24 Decoraçao
24 R$ 5.000,00
9
25 buffet
9.1
26 Definir menu
26 R$ 48.000,00
9.2
27 Verificar necessidades especiais(menu alternativo, saladas)
27 R$ 3.450,00
9.3
28 Fazer Identificação/Credencial
28 R$ 300,00


0
0 casamento Hiro e Tanaka
10
29 Entretenimento
10.1
30 Definir música/DJ
30 R$ 2.500,00
10.2
31 Show
31 R$ 5.000,00
10.3
32 PlanoB(caso o show não ocorra)
32 R$ 0,00
11
33 Produçao Pessoal
11.1
34 Noivo
11.1.1
35 Selecionar Terno
35 R$ 1.000,00
11.1.2
36 Gravar aliança
36 R$ 50,00
11.2
37 noiva
11.2.1
38 Selecionar Vestido
38 R$ 5.000,00
11.2.2
39 Cabelo
39 R$ 650,00
11.2.3
40 Maquiagem
40 R$ 1.000,00
12
41 Noite de nupcias
12.1
42 Escolher hotel/motel
42 R$ 500,00
13
43 Lua de Mel
13.1
44 Selecionar local
44 R$ 0,00
13.2
45 Definir roteiro
45 R$ 3.000,00
13.3
46 Comprar passagens
46 R$ 5.500,00
13.4
47 Reservar hotel
47 R$ 5.000,00

3.3. Dicionário EAP

Identificação da EAP	*Pacote de Trabalho*	*Descrição do Pacote*	*Critério de Aceitação*
1.1	Escopo	Descreve o objetivo do projeto de forma detalhada.	• Foi revisada pela equipe de planejamento do projeto.
1.2	Cronograma	Define as datas previstas e as precedências para cada atividade.	• Foi revisada pela equipe de planejamento do projeto. • Estar dentro das datas exigidas pelos noivos.
1.3	Orçamento	Documento que contem o planejamento dos recursos (pessoas, equipamentos, matérias) e as estimativas de custos associadas.	• Todos os itens de custo orçado. • Bases de estimativas fundamentadas. • Revisada pela equipe de planejamento do projeto.
2.1	Lista de Convidados	Documento que contem o nome, endereço e telefone de todos os convidados.	• Estar dentro do limite de convidados especificado no escopo. • Revisada pelos noivos.
2.2	Definir Padrinhos	Documento que contem o nome, endereço e telefone dos padrinhos e madrinhas escolhidos.	• Foi revisada pela equipe de planejamento do projeto.
2.3	Preparar lista de presentes	Ir às lojas escolhidas e fazer a lista de presentes para a compra online pelos convidados.	• Foi revisada pela equipe de planejamento do projeto.
2.4	Preparar Convites	Escolher o modelo do convite e mandar fazer na gráfica escolhida.	• Estar dentro do orçamento preparado para os convites. • Foi revisada pela equipe de planejamento do projeto.
2.5	Enviar Convites	Enviar ou entregar pessoalmente os convites aos convidados e	• Confirmação do envio pelos noivos.

		padrinhos.	
2.6	RSVP	Confirmar a presença dos convidados.	• Ter a confirmação da presença ou não de todos os convidados.
3.1	Escolher Igreja	Definir a igreja para a realização da cerimônia.	• Ter a confirmação do agendamento e contrato assinado com a igreja para a data escolhida.
3.2	Selecionar o local para a recepção	Definir o local para a realização recepção	• Ter a confirmação do agendamento e contrato assinado com o local da recepção para a data escolhida.
3.3	Providenciar os mapas para a festa	Construir um mapa da igreja e recepção para anexar aos convites.	• Mapa construído e revisado pela equipe de projetos.
4.1	Selecionar meio para chegar à igreja	Definir e contratar caso necessário o carro para a chegada a igreja.	• Meio de Transporte definido e contrato com o locador.
4.2	Selecionar meio para chegar à festa	Definir e contratar caso necessário o carro para a chegada à festa.	• Meio de Transporte definido e contrato com o locador.
4.3	Selecionar o meio para ir para o Hotel	Definir e contratar caso necessário o carro para a chegada ao Hotel.	• Meio de Transporte definido e contrato com o locador.
5.1	Assessoria	Contratar assessoria para o dia do casamento.	• Contrato assinado com o assessor para o dia do casamento.
5.2	Decoração	Contratar empresa especializada em decoração para a igreja e a recepção.	• Contrato assinado com a empresa de decoração.
9.1	Definir menu	Definir menu junto ao Buffet .	• Documento emitido pelo Buffet com o menu escolhido pelos noivos
9.2	Verificar necessidades especiais	Analisar as necessidades especiais para o menu (alternativo, saladas).	• Documento emitido pelo Buffet com o menu especial escolhido pelos noivos
9.3	Fazer Identificação/Credencial	Mandar fazer credencias para a equipe.	• Credenciam prontas e aprovadas pelas equipes.

10.1	Definir música	Definir quais música irão tocar na igreja e festa.	• DVD gravado com as músicas. • DVD revisado pela equipe de projeto.
10.2	Show	Contratação de uma banda de música ao vivo.	• Contrato assinado com a banda.
10.3	PlanoB(caso o show não ocorra)	Criar plano B, caso não consiga contratar a banda.	• Foi revisada pela equipe de planejamento do projeto. •
11.1.1	Selecionar Terno	Alugar terno.	• Contrato assinado com a alfaiataria.
11.1.2	Gravar aliança	Gravar aliança com a data do casamento.	• Alianças gravadas.
11.2.1	Selecionar Vestido	Alugar/Comprar vestido.	• Provas do vestido realizadas. • Contrato assinado com a loja.
11.2.2	Cabelo	Contratar Dia da Noiva.	• Contrato assinado com o salão.
11.2.3	Maquiagem	Contratar Dia da Noiva.	• Contrato assinado com o salão.
12.1	Escolher hotel/motel	Escolher hotel/motel para a noite de núpcias.	• Reserva feita com o hotel/motel
13.1	Selecionar local	Selecionar local para passar a lua de Mel.	• Local revisado pela equipe de projeto.
13.2	Definir roteiro	Definir quais locais serão visitados na viagem.	• Documento com roteiro .
13.3	Comprar passagens	Comprar passagens	• Passagens compradas.
13.4	Reservar hotel	Reservar o hotel para a viagem.	• Hotel reservado. • Pagamento do sinal para o hotel.

3.4. Verificação e Aceite das Entregas do Projeto

Projeto tem como patrocinadores as famílias dos noivos que acompanharão cada etapa. Apenas após verificarem e darem aceite formal – documento de entrega de etapas – que esta será efetivamente finalizada para início de nova ou encerramento da atividade pertinente.

3.5. Procedimento de Gerência de Mudanças

Quaisquer alterações nos itens acima definidos passarão pelo seguinte processo:

Se for uma necessidade detectada pelo GP, informar em documento de alteração:

1. Item e alteração proposta
2. Impactos no orçamento
3. Impactos no cronograma

Se for uma solicitação dos clientes, o GP formalizará indicando itens acima descritos e clientes assinarão documento concordando com os termos apresentados.

Todas as alterações serão descritas no documento de controle de Alteração.

3.6. Estimativas de Recursos e Orçamento

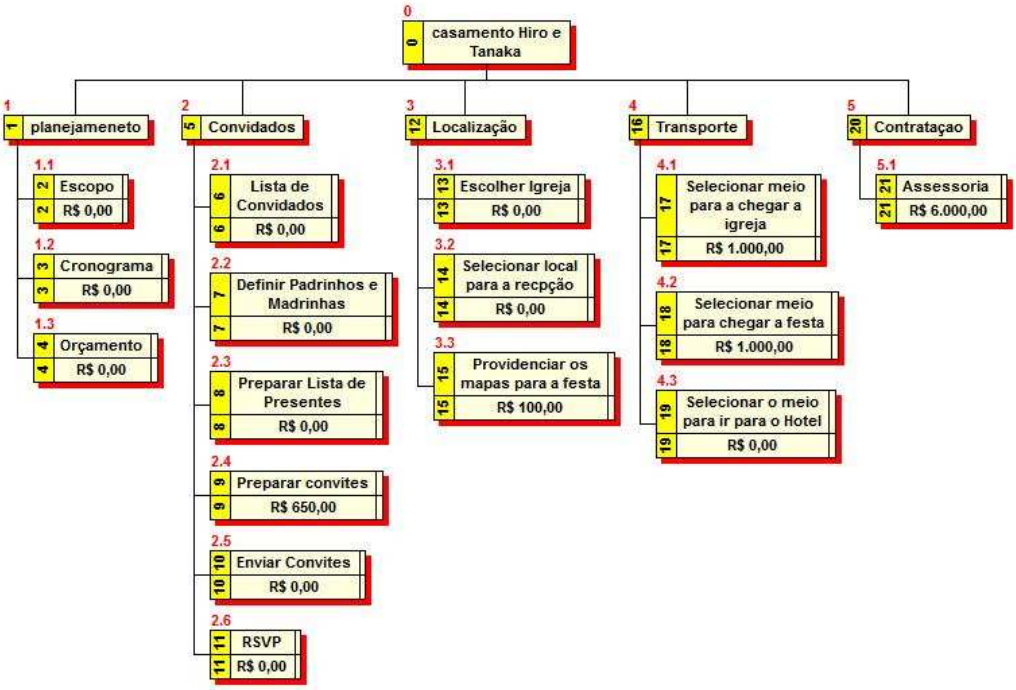
Desenvolvemos uma aproximação (estimativa) dos custos dos recursos necessários para a realização do projeto casamento Hiro e Tanaka.

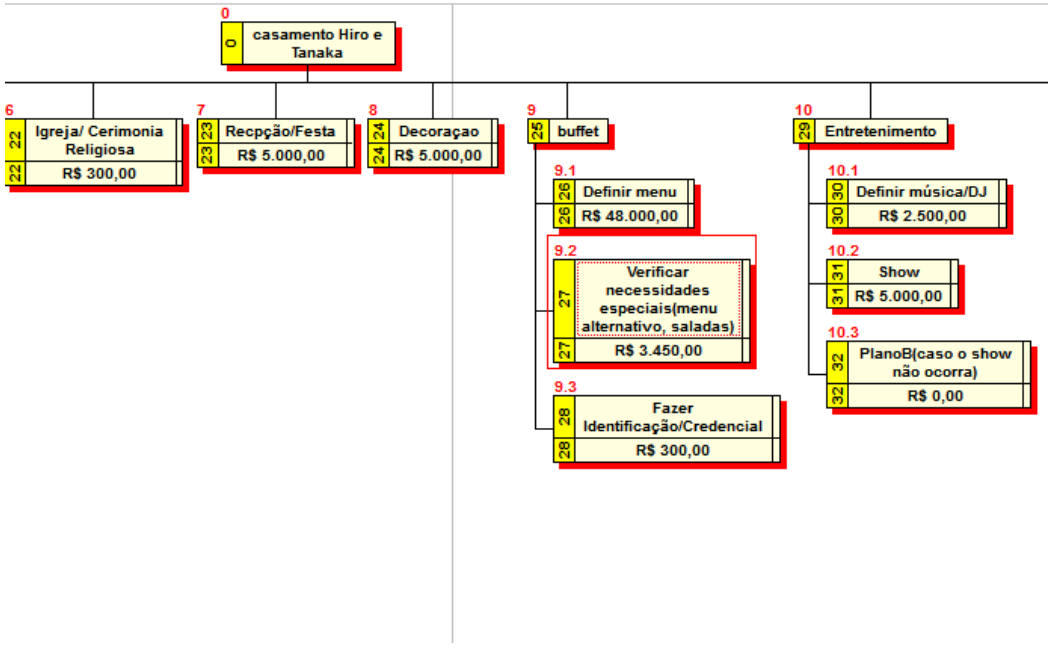
Utilizamos a estimativa "Bottom-up", onde somamos de baixo para cima para estimar os recursos do projeto, escolhemos esse modelo de estimativa devido a complexidade e tamanho do pacote de trabalho.

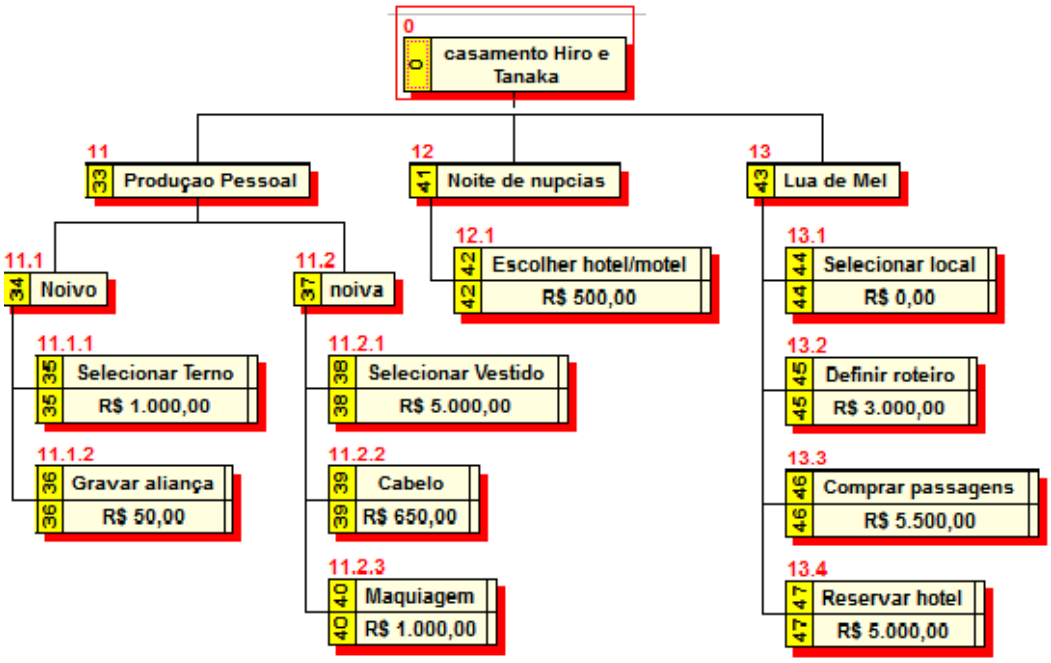
Conforme verificamos na EAP abaixo, o custo total do projeto será de R$100.000,00, com a reserva de contingência de R$20.000,00 e a reserva de gerenciamento de R$5.000,00 o que gera o orçamento de R$125.000,00 para o projeto casamento Hiro e Tanaka.

As estimativas dos pacotes de trabalho foram baseadas em pesquisas com os fornecedores, onde foi informada a data que ocorreria o projeto para que os fornecedores já repassassem o preço para a data solicitada, evitando assim futuros estouros no orçamento.

EAP


0
casamento Hiro e Tanaka
1
planejameneto
1.1
Escopo
R$ 0,00
1.2
Cronograma
R$ 0,00
1.3
Orçamento
R$ 0,00
2
Convidados
2.1
Lista de Convidados
R$ 0,00
2.2
Definir Padrinhos e Madrinhas
R$ 0,00
2.3
Preparar Lista de Presentes
R$ 0,00
2.4
Preparar convites
R$ 650,00
2.5
Enviar Convites
R$ 0,00
2.6
RSVP
R$ 0,00
3
Localização
3.1
Escolher Igreja
R$ 0,00
3.2
Selecionar local para a recpção
R$ 0,00
3.3
Providenciar os mapas para a festa
R$ 100,00
4
Transporte
4.1
Selecionar meio para a chegar a igreja
R$ 1.000,00
4.2
Selecionar meio para chegar a festa
R$ 1.000,00
4.3
Selecionar o meio para ir para o Hotel
R$ 0,00
5
Contrataçao
5.1
Assessoria
R$ 6.000,00


0
casamento Hiro e Tanaka
6
Igreja/ Cerimonia Religiosa
R$ 300,00
7
Recpção/Festa
R$ 5.000,00
8
Decoraçao
R$ 5.000,00
9
buffet
9.1
Definir menu
R$ 48.000,00
9.2
Verificar necessidades especiais(menu alternativo, saladas)
R$ 3.450,00
9.3
Fazer Identificação/Credencial
R$ 300,00
10
Entretenimento
10.1
Definir música/DJ
R$ 2.500,00
10.2
Show
R$ 5.000,00
10.3
PlanoB(caso o show não ocorra)
R$ 0,00


0
casamento Hiro e Tanaka
11
33 Produçao Pessoal
12
41 Noite de nupcias
13
43 Lua de Mel
11.1
34 Noivo
11.2
37 noiva
12.1
42 Escolher hotel/motel
R$ 500,00
13.1
44 Selecionar local
R$ 0,00
11.1.1
35 Selecionar Terno
R$ 1.000,00
11.1.2
36 Gravar aliança
R$ 50,00
11.2.1
38 Selecionar Vestido
R$ 5.000,00
11.2.2
39 Cabelo
R$ 650,00
11.2.3
40 Maquiagem
R$ 1.000,00
13.2
45 Definir roteiro
R$ 3.000,00
13.3
46 Comprar passagens
R$ 5.500,00
13.4
47 Reservar hotel
R$ 5.000,00

Convidados		
Preparar convites	R$	650,00
Localização		
Providenciar os mapas para a festa	R$	100,00
Transporte		
Selecionar meio para a chegar a igreja	R$	1.000,00
Selecionar meio para chegar a festa	R$	1.000,00
Assessoria	R$	6.000,00
Igreja/ Cerimonia Religiosa	R$	300,00
Recepção/Festa	R$	5.000,00
Decoração	R$	5.000,00
Buffet		
Definir menu	R$	48.000,00
Verificar necessidades especiais	R$	3.450,00
Fazer Identificação/Credencial	R$	300,00
Entretenimento		
Definir música/DJ	R$	2.500,00
Show	R$	5.000,00
Produção Pessoal		
Noivo		
Selecionar Terno	R$	1.000,00
Gravar aliança	R$	50,00
Noiva		
Selecionar Vestido	R$	5.000,00
Cabelo	R$	650,00
Maquiagem	R$	1.000,00
Noite de Núpcias		
Escolher hotel/motel	R$	500,00
Lua de Mel		
Selecionar local	R$	-
Reservar hotel	R$	5.000,00
Comprar passagens	R$	5.500,00
Definir roteiro	R$	3.000,00
Pacotes de Trabalho	R$	100.000,00
Reserva de Contigência	R$	20.000,00
Baseline de Custo	R$	120.000,00
Reserva de Gerenciamento	R$	5.000,00
Orçamento	R$	125.000,00

Orçamento - agregação de custos e adição de reservas

3.7. SWOT

		Casamento Hiro e Tanaka
Avaliação Interna	**Forças**	Grande entusiasmo de todos os envolvidos; Grande percentual de comparecimento dos convidados; Orçamento aprovado.
	Fraquezas	Localização; Data proxima a feriado; Estacionamento.
Avaliação Externa	**Oportunidades**	Primeiro casamento da família; Casa de festa inovadora; Confraternização entre amigos e parentes.
	Ameaças	Sogra; Buffet não conhecido; Desastre natural.

3.8. Cronograma

3.9. Análise Quantitativa dos Riscos Identificados

Riscos	Categoria	Probabilidade	Impacto	VME
Chuva	festa	5%	R$ 50.000,00	R$ 2.500,00
Buffet atrasado	festa	20%	R$ 50.000,00	R$ 10.000,00
Comida estragada	festa	5%	R$ 50.000,00	R$ 2.500,00
Falta de estacionamento para todos os convidados	festa	30%	R$ 50.000,00	R$ 15.000,00
Falta de convidados presentes	festa	35%	R$ 25.000,00	R$ 8.750,00
Padre doente	cerimonia	5%	R$ 300,00	R$ 15,00
Decoração não realizada	cerimonia	5%	R$ 5.000,00	R$ 250,00
noiva engordar	vestuario	15%	R$ 5.000,00	R$ 750,00
noivo engordar	vestuario	15%	R$ 1.000,00	R$ 150,00
falta de luz	festa	5%	R$ 50.000,00	R$ 2.500,00
noivo/noiva desistir	festa	5%	R$ 50.000,00	R$ 2.500,00
Redução de Custos dosTecidos	vestuario	10%	R$ 5.000,00	(R$ 500,00)
Total - Analise de Custos				**R$ 44.915,00**

Análise de Custos		
Valor Base Custo do Projeto	R$	125.000,00
Riscos - Ameaças	R$	44.915,00
Riscos - Oportunidades	(R$	500,00)
VME do Projeto com Riscos	R$	125.000,00
VME do Projeto - Melhor Caso	R$	124.500,00
VME do Projeto - Pior Caso	R$	169.915,00

3.10. Matriz com as Respostas aos Riscos

Categoria	Risco	Probabilidade	Gravidade	Resposta	Custo	Com o tempo
festa	Chuva	5%	Alta	Verificar semanalmente a previsão do tempo.	R$ 50.000,00	Agrava
festa	Buffet atrasado	20%	Alta	Inserir no contrato com a empresa fornecedora , a multa para atraso	R$ 50.000,00	Agrava
festa	Comida estragada	5%	Muito Alta	Inserir no contrato com a empresa fornecedora , a multa para a falta de qualidade no serviço prestrado.	R$ 50.000,00	Atenua
festa	Falta de estacionamento para todos os convidados	30%	Alta	Confirmar a quantidade de convidados e contratarmanobristas.	R$ 50.000,00	Atenua
festa	Falta de convidados presentes	35%	Alta	Confirmar a presença dos convidados.	R$ 25.000,00	Atenua
cerimonia	Padre doente	5%	Muito Alta	Verificar a possibilidade de outro padre fazer a cerimônia.	R$ 300,00	Agrava
cerimonia	Decoração não realizada	5%	Alta	Inserir no contrato com a empresa fornecedora , a multa para a não realização do serviço.	R$ 5.000,00	Agrava
vestuario	Noiva engordar	15%	Alta	Incluir dieta e orientação nutricional para a noiva.	R$ 5.000,00	Agrava
vestuario	Noivo engordar	15%	Alta	Incluir dieta e orientação nutricional para o noivo.	R$ 1.000,00	Agrava
festa	Falta de luz	5%	Baixa	Contratar geradores.	R$ 50.000,00	Atenua
festa	Noivo/noiva desistir	5%	Baixa	-	R$ 50.000,00	Atenua
vestuario	Redução de Custos dosTecidos	10%	Baixa	-	R$ 5.000,00	Atenua