



Pró-Reitoria Acadêmica

Escola de Educação, Tecnologia e Comunicação

Curso de MBA em Gestão de Projetos

Trabalho de Conclusão de Curso

Plano de Projeto

**Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e
das Empresas de Representação Comercial no Estado de
Goiás**

Autor: Venício Antonio de Oliveira Júnior

Orientador: Prof. Dr. Milton Pombo da Paz

**Brasília - DF
2020**

VENÍCIO ANTONIO DE OLIVEIRA JÚNIOR

**MODERNIZAÇÃO DO SINDICATO DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS E
DAS EMPRESAS COMERCIAIS NO ESTADO DE GOIÁS**

O plano de projeto elaborado para este trabalho é requisito necessário à conclusão da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, do Curso de MBA em Gestão de Projetos da Universidade Católica de Brasília, para obtenção do Título de MBA em Gestão de Projetos.

Orientador: Prof. Dr. Milton Pombo da Paz

Brasília
2020



Plano de Projeto de autoria de Venício Antonio de Oliveira Júnior, intitulado MODERNIZAÇÃO DO SINDICATO DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS E DAS EMPRESAS DE REPRESENTAÇÃO COMERCIAL NO ESTADO DE GOIÁS, apresentado como requisito necessário à conclusão da disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, do Curso de MBA em Gestão de Projetos da Universidade Católica de Brasília, defendido e aprovado pela Banca Examinadora constituída pelos seguintes professores (as):

Prof. Dr. Milton Pombo da Paz
Orientador
MBA em Gestão de Projetos – UCB

RESUMO

Referência: OLIVEIRA JÚNIOR, Venício A. de. Título do Trabalho, 2020. nr p. 90. Disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, do Curso de MBA em Gestão de Projetos – UCB – Universidade Católica de Brasília, Taguatinga – DF, 2020.

Este trabalho apresenta um plano de projeto para MODERNIZAÇÃO DO SINDICATO DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS E DAS EMPRESAS DE REPRESENTAÇÃO COMERCIAL NO ESTADO DE GOIÁS. O objeto de estudo é de caráter patronal. Portanto, Sindicato Patronal, é a instituição responsável por representar empregadores com objetivo de garantir seus interesses. Seja de ordem, econômica, profissional e/ou social. Sua atividade estar previsto no título V da CLT (Constituição das Leis do Trabalho), a partir do art. 511. Como atribuição básica, o Sindicato Patronal é a instituição que representa os interesses das empresas perante o Sindicato dos Trabalhadores e o governo. Face as mudanças implementadas na reforma trabalhista após aprovação da Lei 13.467/17, foi extinto a obrigatoriedade do pagamento da contribuição sindical. Ou seja, a cobrança passa a ser voluntária, com expressa autorização das empresas. É importante ressaltar, que a falta de representação dos Sindicatos Patronais, em especial o SIRCEG (Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás) coloca em risco importantes direitos conquistados e garantidos. O SIRCEG tem importante papel nas discussões de matérias econômicas e tributárias. Presume-se que numa possível extinção dessa entidade de classe, colocaria as empresas de representação comercial em desvantagens de poder político, econômico e social.

Palavras-chave: Modernização, Plano de Projetos, Cooperativa, Sindicato, Associação.

ABSTRACT

This work presents a project plan for MODERNIZING THE TRADE UNION'S REPRESENTATIVE UNION AND TRADE REPRESENTATION COMPANIES IN THE STATE OF GOIÁS. The object of study is of an employer's character. Therefore, the Employer's Union is the institution responsible for representing employers in order to guarantee their interests. Be it order, economic, professional and / or social. Its activity is provided for in Title V of the CLT (Constitution of Labor Laws), from art. 511. As a basic assignment, the Employers Union is the institution that represents the interests of companies before the Union of Workers and the government. In view of the changes implemented in the labor reform after the approval of Law 13.467 / 17, the mandatory payment of the union contribution was extinguished. That is, the collection becomes voluntary, with express authorization from the companies. It is important to note that the lack of representation from the Employers' Unions, especially the SIRCEG (Union of Commercial Representatives and Commercial Representation Companies in the State of Goiás) puts at risk important rights conquered and guaranteed. SIRCEG has an important role in discussions on economic and tax matters. It is assumed that, in the possible extinction of this class entity, it would place commercial representation companies at a disadvantage in terms of political, economic and social power.

Keywords: Modernization, Project Plan, Cooperative, Syndicate, Association.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma.	22
Figura 2 – Canvas.....	23
Figura 3 – Análise SWOT.....	24
Figura 4 – Mapa Mental.....	33
Figura 5 – Mapa Conceitual.....	33

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Orçamento do projeto.....	60
Tabela 2 – Cronograma dos eventos de comunicação.	72
Tabela 3 - Reservas de contingência do desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas Comerciais no Estado de Goiás.....	79

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Plano de Iterações.....	27
Quadro 2 - Recursos necessários ao desenvolvimento do Projeto.	34
Quadro 3 - Perfil dos Recursos Humanos.	36
Quadro 4 – Equipe do Projeto.	36
Quadro 5 – Matriz de Responsabilidade.	37
Quadro 6 – Equipe do desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.....	46
Quadro 7 - Plano de Entregas e Marcos do desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.	50
Quadro 8 – Lista de atividades.....	54
Quadro 9 – Lista de recursos humanos.	55
Quadro 10 – Alocação dos recursos do projeto.....	55
Quadro 11 – Recursos humanos do desenvolvimento do Projeto	67
Quadro 12 – Matriz de responsabilidades dos recursos humanos do desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.....	68
Quadro 13 – Riscos categorizados do projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.....	76
Quadro 14 – Respostas planejadas aos riscos.	78
Quadro 15 – Pessoas interessadas no projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.....	84
Quadro 16 – Interesse(s) da(s) Pessoa(s) interessada(s) no projeto.	85
Quadro 17 – Poder de influência das pessoas interessadas no projeto.....	85
Quadro 18 – Contribuições das pessoas interessadas no projeto.	86

SUMÁRIO

RESUMO	4
ABSTRACT	5
LISTA DE FIGURAS.....	6
LISTA DE TABELAS.....	7
LISTA DE QUADROS	8
1 INTRODUÇÃO	17
2 DIAGNÓSTICO DA EMPRESA/ORGANIZAÇÃO/TEMA/ÁREA.....	19
2.1 HISTÓRICO	19
2.2 CENÁRIO ATUAL	20
2.3 NEGÓCIO	20
2.4 MISSÃO.....	20
2.5 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO	21
2.6 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	21
2.7 ESTRATÉGIAS.....	22
2.8 ATORES (STAKEHOLDERS)	22
2.9 PRINCIPAIS PROCESSOS E RECURSOS DO SINDICATO.....	23
2.10 MODELO DE NEGÓCIO - CANVAS.....	23
2.11 ANÁLISE DE SWOT	23
3 GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO DO PROJETO	25
3.1 ESTRATÉGIA DE CONDUÇÃO DO PROJETO.....	25
3.2 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO DO PROJETO	25
3.3 ABORDAGEM DE DESENVOLVIMENTO.....	26
3.3.1 Método de desenvolvimento	26

		10
3.3.2	Processo de desenvolvimento.....	26
3.4	TERMO DE ABERTURA (<i>PROJECT CHARTER</i>).....	29
3.4.1	Título do projeto.....	29
3.4.2	Objetivos	29
3.4.3	Justificativa do projeto	30
3.4.4	Benefícios	31
3.4.5	Nome do gerente do projeto, suas responsabilidades/autoridade.....	31
3.4.6	Necessidades básicas do trabalho a ser realizado	32
3.4.7	Prazo estimado.....	32
3.4.8	Custo estimado.....	32
3.4.9	Riscos iniciais.....	32
3.5	DESCRIÇÃO DO PROJETO.....	32
3.5.1	Produto do projeto.....	32
3.5.2	Premissas Iniciais.....	32
3.5.3	Restrições Iniciais	33
3.5.4	Administração	33
3.6	PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO.....	35
3.6.1	Introdução do Projeto	35
3.6.2	Propósito do Projeto	35
3.6.3	Pessoa(s) Interessada(s) no Projeto	36
3.6.4	Perfil dos Recursos Humanos.....	36
3.6.5	Equipe do projeto.....	36
3.6.6	Matriz de responsabilidade.....	37
3.6.7	Estrutura analítica do projeto (EAP) preliminar	37
3.6.8	Cronogramas preliminar (Gráfico de Gantt e Diagrama de rede, diagrama de Marcos)	

3.6.9	Orçamento, análise de custos e fluxos de caixa.....	40
3.6.10	Necessidade de contratação e treinamento de pessoal	40
3.6.11	Formas de avaliação dos índices de qualidade e desempenho do projeto	40
3.6.12	Riscos iniciais definidos e possíveis soluções	40
3.6.13	Planos das áreas de conhecimento (planos auxiliares).....	41
3.6.14	Benefícios Esperados.....	41
3.6.15	Retorno do Investimento Esperado	41
3.6.16	Sistema de controle de mudanças	42
3.7	DECLARAÇÃO DO TRABALHO	42
3.7.1	Necessidades de negócios.....	42
3.7.2	Escopo da solução proposta.....	42
3.7.3	Requisitos e características do produto	43
3.7.4	Não escopo	43
4	PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO DO PROJETO - <i>SCOPE MANAGEMENT PLAN</i>	44
4.1	OBJETIVO.....	44
4.1.1	Descrição dos processos de gerenciamento de escopo.....	44
4.1.2	Priorização das mudanças de escopo e respostas	45
4.1.3	Gerenciamento das configurações (<i>Configuration Management</i>)	45
4.1.4	Frequência de avaliação do escopo do projeto	45
4.1.5	Alocação financeira das mudanças de escopo	45
4.1.6	Administração do plano de gerenciamento de escopo	46
4.1.7	Outros assuntos relacionados ao gerenciamento do escopo do projeto não previstos neste plano.....	46
4.1.8	Time do projeto.....	46
4.1.9	Descrição do Projeto	47

4.1.10	Objetivos	47
4.1.11	Justificativa do projeto	47
4.1.12	Produto ou serviço do projeto	48
4.1.13	Características e requisitos do produto ou serviço	48
4.1.14	Expectativa do cliente	49
4.1.15	Fatores de sucesso do projeto	49
4.1.16	Restrições	49
4.1.17	Premissas.....	49
4.1.18	Principais atividades e estratégias do projeto	50
4.1.19	Plano de entregas do projeto.....	50
4.1.20	Orçamento do projeto.....	51
4.1.21	Plano de marcos do projeto	51
4.2	ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP) – WORK BREAKDOWN STRUCTURE (WBS)	51
4.2.1	Analítica.....	51
4.2.2	Hierárquica	52
4.2.3	Mapa Mental	52
4.2.4	Principais tarefas a serem realizadas	53
4.2.5	Recursos previstos.....	53
4.2.6	Riscos associados ao pacote.....	53
5	PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA DO PROJETO - <i>SCHEDULE MANAGEMENT PLAN</i>	54
5.1	OBJETIVO.....	54
5.2	LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO.....	54
5.3	LISTA DE RECURSOS DO PROJETO	55
5.4	ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO.....	55
5.5	GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO	56

5.5.1	Descrição dos processos de gerenciamento do cronograma	57
5.5.2	Priorização das mudanças nos prazos.....	57
5.5.3	Sistema de controle de mudanças de prazos (<i>Schedule Change Control System</i>).....	58
5.5.4	Mecanismo adotado para a conciliação de recursos	58
5.5.5	Buffer de tempo do projeto	58
5.5.6	Frequência de avaliação dos prazos do projeto.....	58
5.5.7	Alocação financeira para o gerenciamento do Cronograma	58
5.5.8	Administração do plano de gerenciamento do Cronograma.....	58
5.5.9	Outros assuntos e documentos relacionados ao gerenciamento do Cronograma do projeto	59
6	PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS – <i>COST MANAGEMENT PLAN</i>	60
6.1	OBJETIVO.....	60
6.2	ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO	60
6.3	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO.....	61
6.4	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS.....	61
6.4.1	Frequência de avaliação do orçamento do projeto e das reservas gerenciais	61
6.4.2	Reservas gerenciais	61
6.4.3	Autonomias	62
6.4.4	Alocação financeira das mudanças no orçamento	62
6.4.5	Administração do plano de gerenciamento de custos.....	62
6.4.6	Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de custos do projeto não previstos neste plano.....	62
7	PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE DO PROJETO – <i>QUALITY MANAGEMENT PLAN</i>	63
7.1	OBJETIVO.....	63
7.2	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	63
7.3	FLUXO BÁSICO DO GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	64

7.4	PRAZOS/PERIODICIDADE.....	64
7.4.1	Priorização das mudanças nos quesitos de qualidade e respostas.....	64
7.4.2	Sistema de controle de mudanças da qualidade (<i>Quality change control system</i>)	64
7.4.3	Frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto.....	65
7.4.4	Alocação financeira das mudanças nos requisitos de qualidade.....	65
7.4.5	Administração do plano de gerenciamento da qualidade	65
7.4.6	Outros assuntos relacionados ao gerenciamento da qualidade do projeto não previstos neste plano.....	65
8	PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS DO PROJETO – <i>STAFF MANAGEMENT PLAN</i>	66
8.1	OBJETIVO.....	66
8.1.1	Organograma de recursos do projeto	66
8.1.2	Diretório do time do projeto (<i>Team directory</i>)	67
8.1.3	Matriz de responsabilidades	68
8.1.4	Novos recursos, realocação e substituição de membros do time	68
8.1.5	Treinamento.....	68
8.1.6	Avaliação de resultados do time do projeto	69
8.1.7	Bonificação	69
8.1.8	Frequência de avaliação consolidada dos resultados do time.....	69
8.1.9	Alocação financeira para o gerenciamento de RH.....	69
8.1.10	Administração do plano de gerenciamento de recursos humanos	69
8.1.11	Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de RH do projeto não previstos neste plano	70
9	PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES DO PROJETO – <i>COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN</i>	71
9.1	OBJETIVO.....	71
9.1.1	Descrição dos processos de gerenciamento das comunicações.....	71

9.1.2	Eventos de comunicação.....	72
9.1.3	Cronograma dos eventos de comunicação	72
9.1.4	Atas de reunião	73
9.1.5	Ambiente técnico e estrutura de armazenamento e distribuição da informação (EPM) 73	
9.1.6	Alocação financeira para o gerenciamento das comunicações	73
9.1.7	Administração do plano de gerenciamento das comunicações.....	74
9.1.8	Modelo conversacional	74
9.1.9	Outros assuntos relacionados ao gerenciamento das comunicações do projeto não previstos neste plano	74
10	PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PROJETO – <i>RISK MANAGEMENT PLAN AND RISK RESPONSE MANAGEMENT PLAN</i>	75
10.1	OBJETIVO.....	76
10.1.1	Descrição dos processos de gerenciamento de riscos	76
10.1.2	Riscos identificados	76
10.1.3	RBS – <i>Risk Breakdown Structure</i> para a identificação dos riscos	76
10.1.4	Qualificação dos riscos	77
10.1.5	Quantificação dos riscos.....	77
10.1.6	Sistema de controle de mudanças de riscos (<i>Risk change control system</i>)	77
10.1.7	Respostas planejadas aos riscos.....	78
10.1.8	Reservas de contingência.....	78
10.1.9	Frequência de avaliação dos riscos do projeto	79
10.1.10	Alocação financeira para o gerenciamento de riscos	79
10.1.11	Administração do plano de gerenciamento de riscos.....	79
10.1.12	Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de riscos do projeto não previstos neste plano	80
11	PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES – <i>PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN</i>	81

11.1	OBJETIVO	81
11.1.1	Descrição dos processos de gerenciamento de suprimentos	81
11.1.2	Gerenciamento e tipos de contratos	82
11.1.3	Critérios de avaliação de cotações e propostas	82
11.1.4	Avaliação de fornecedores	82
11.1.5	Frequência de avaliação dos processos de aquisições	82
11.1.6	Alocação financeira para o gerenciamento das aquisições	82
11.1.7	Administração do plano de gerenciamento das aquisições	82
11.1.8	Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de suprimentos do projeto não previstos nesse plano	83
12	PLANO DE GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS MANAGMENT PLAN).....	84
12.1	OBJETIVO	84
12.1.1	Pessoa(s) Interessada(s) no Projeto	84
12.1.2	Interesses das Pessoa(s) Interessada(s) no Projeto	85
12.1.3	Poder de influência das Pessoa(s) Interessada(s) no Projeto	85
12.1.4	Contribuições das Pessoa(s) Interessada(s) no Projeto	85
13	ENCERRAMENTO DO PROJETO	87
13.1	CRITÉRIOS DE HOMOLOGAÇÃO	87
13.2	APROVAÇÃO	87
14	CONCLUSÃO	88
14.1	TRABALHOS FUTUROS.....	88
	REFERÊNCIAS	89

1 INTRODUÇÃO

O Gerenciamento de Projetos é uma ciência da administração que pertence a área de conhecimento das Ciências Sociais Aplicadas e requer: organização, planejamento, monitoramento, controle, execução, liderança, princípios éticos, respeito as diferenças, responsabilidade e senso de justiça. Em 1969, nasce o PMI® (*Project Management Institute*), em Filadélfia (EUA), com objetivo de reunir profissionais de Gerenciamento de Projetos, para estudar e melhorar a performance desses profissionais. O PMI edita a cada período um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK). Este guia de boas práticas de gerenciamento de projetos agrega valor a mais de três milhões de profissionais que se utilizam dessa ferramenta e dos seus artefatos em vários países.

Pretende-se com este trabalho apresentar um plano de projeto para MODERNIZAÇÃO DO SINDICATO DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS E DAS EMPRESAS DE REPRESENTAÇÃO COMERCIAL NO ESTADO DE GOIÁS (SIRCEG). De acordo com a reforma trabalhista por meio da Lei 13.467/17, colocou extinção na obrigatoriedade do pagamento da contribuição sindical. Esta contribuição, era a única fonte de renda do SIRCEG, com a falta desse recurso provocou na instituição, uma situação financeira delicada ao longo desses últimos três anos. Com isso se iniciou durante esse período um processo de demissão de seus empregados. Outras medidas foram tomadas para evitar consequências mais grave, para manter em atividade o funcionamento da entidade, até o momento. As medidas tomadas não garantem o futuro da instituição em virtude da falta de recurso financeiro. A insegurança é cada vez mais clara, sobre o futuro e o risco de fundir ou associar-se a entidades similares, desde que não desvirtue suas finalidades. Conforme previsto no Estatuto Consolidado do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás, art. 2º, letra f, lavrado e datado no dia 13 de fevereiro de 2008, no Cartório de Títulos e Documentos 2º Tabelionato em Goiânia. Considerando a relevância da personalidade jurídica da entidade, esta alternativa prevista no estatuto, provocará perdas consideráveis para a profissão de Representante Comercial. Por fim, e em último caso, o encerramento de sua atividade. Percebe-se no cenário atual, claramente a necessidade de tomada de atitude empreendedora de caráter urgente, para manter e dar continuidade a esse papel de interlocutor frente à outras instituições e ao próprio governo. Na perspectiva de sua possível extinção, este ato, provocará perdas significativas de poder político, econômico e social. Por tanto, o plano de projeto para MODERNIZAÇÃO DO SINDICATO DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS E DAS EMPRESAS DE REPRESENTAÇÃO COMERCIAL NO ESTADO DE GOIÁS, servirá como alavanca, para trazer renovação, inovação, atualização e criatividade como provocação de mudanças na infraestrutura, no conceito e no contexto da figura do sindicato no Brasil. O escopo deste trabalho está embasado nas boas práticas e no decorrer deste plano de projeto, será apresentado ferramentas para dar sustentabilidade operacional, retorno aos associados, *stakeholders* e garantir a continuidade de prestação de serviço à comunidade.

Entende-se que o papel de interlocutor do SIRCEG, é fundamental para a categoria profissional de representantes comerciais no Estado de Goiás. O plano de projeto aqui apresentado, tem como visão grandes chances de êxito e alcançar os resultados almejado. Dentro dos seus pilares estão: modernizar a infraestrutura de atendimento, criar fundo investidores, estação de trabalho compartilhado (*coworking*), espaços para showrooms, salas de reuniões, criar cooperativa financeira para empréstimos com juros subsidiados aos seus

associados, criar fundo de investimentos para projetos, seguro coletivos contra roubo de veículos, oficinas mecânicas e elétricas. Reestruturar e fortalecer as parcerias já existentes.

Este trabalho foi desenvolvido dentro das boas práticas de gerenciamento de projeto, com objetivo de assegurar que todas as fases, processos e artefatos desse plano de projeto, sejam cumpridas integralmente para garantir o seu sucesso.

O escopo do plano de projeto está modulado e distribuído em capítulos conforme a seguir: No Capítulo 1, módulo de introdução, registra-se de forma simplificada o conhecimento de gerenciamento de projetos e sua história. No Capítulo 2, o módulo apresenta o diagnóstico da pessoa jurídica, objeto deste estudo. E, os fatores que abordam o contexto da organização onde o projeto será executado. No Capítulo 3, o módulo integração, visa assegurar que os trabalhos ocorram em sincronia com as demais áreas para entregar o projeto respeitando, tempo, custo e qualidade. No Capítulo 4, o módulo gerenciamento de escopo, descreve além do que deve ser feito, também registra o que não deve ser feito para não comprometer os resultados esperados. No Capítulo 5, gerenciamento do cronograma, visa assegurar que o produto do projeto será entregue na data combinada, com ressalva de eventos de natureza adversa. No Capítulo 6, gerenciamento de custos, visa assegurar que o projeto será entregue dentro do orçamento. No Capítulo 7, gerenciamento da qualidade, visa assegurar, que o projeto segue em conformidade com as normas, processos e especificações. No Capítulo 8, gerenciamento de recursos, visa otimizar todos os recursos necessários (pessoas, materiais, máquinas, equipamentos entre outros). No Capítulo 9, gerenciamento de comunicações, visa reduzir o máximo possível os ruídos, que a comunicação provoca. No Capítulo 10, gerenciamento de riscos, visa assegurar que a NBR ISO 31.000 (Avaliação De Riscos), seja observada durante a execução do projeto. No Capítulo 11, gerenciamento de aquisições, visa assegurar que as compras dos insumos e dos materiais cheguem no tempo certo. No Capítulo 12, gerenciamento das partes interessadas, prever que todos os *stakeholders* que permeiam esse plano de projeto, estejam engajados atendendo assim, suas expectativas. No capítulo 13, contempla o encerramento deste plano de projeto. E, finalmente no Capítulo 14, a conclusão e as considerações pertinentes a este plano de projeto.

2 DIAGNÓSTICO DA EMPRESA/ORGANIZAÇÃO/TEMA/ÁREA

O Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás (SIRCEG). Não mede esforços para melhorar o atendimento aos seus associados. A entidade é filiada à Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC), Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de Goiás (FECOMÉRCIO) e caminha juntamente com o Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Goiás (CORE-GO). Após a reforma trabalhista por meio da Lei 13.467/17, colocou extinção na obrigatoriedade do pagamento da contribuição sindical. Esta contribuição, era a única fonte de renda do SIRCEG, com a falta desse recurso provocou na instituição, uma situação financeira delicada ao longo desses últimos três anos. Com isso se iniciou durante esse período um processo de demissão de seus empregados. Outras medidas foram tomadas para evitar consequências mais grave, para manter em atividade o funcionamento da entidade, até o momento. As medidas tomadas não garantem o futuro da instituição em virtude da falta de recurso financeiro. Essa insegurança estar cada vez mais presente, sobre o futuro e o risco de fundir ou associar-se a entidades similares, desde que não desvirtue suas finalidades. No entanto, percebe-se, a necessidade urgente, de criar uma saída. Caso contrário, o Sindicato será obrigado encerrar suas atividades, pondo fim a todo um trabalho construído em 47 anos.

2.1 HISTÓRICO

Em 1953, Sr. Antônio Lopes da Trindade, iniciou sua luta como representante de classe. Foi sócio fundador e integrante da primeira diretoria da Associação dos Representantes Comerciais no Estado de Goiás (ARCEG), criada em 1963, onde ocupou a presidência dessa entidade até o ano de 1978. Fundou em 1973, o Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás. Com o propósito de assistir o representante comercial em todas as suas demandas profissionais. A entidade formou parceria com diversas outras instituições como: CNC-GO, FECOMÉRCIO-GO e o CORE-GO. Com objetivo de fortalecer a classe profissional do representante comercial. A entidade ao longo desses anos contabiliza diversas conquistas como sede própria, redução de ISS, de 5%(cinco) para 2%(dois), para empresas de representação comercial estabelecida no município de Goiânia, auxílio funerário, convênio com SESC e SENAC, plano de saúde em grupo, assistência jurídica, convênio odontológico, convênio com rede de farmácia, convênio com rede de ótica, convênio educação, convênio com rede de postos de combustíveis, convênio restaurante, convênio com rede de hotéis, convênio entretenimento, convênio com rede de laboratórios de análises clínicas, convênio psicologia clínica, nutricionista, nutróloga, oftalmologia, ortopedia e traumatologia, oncologia, ortodontia, urologia, cardiologia, reumatologia, pneumatologia e fisiologia, periodontia, pediatria, otorrinolaringologista, pilates, psicanálise, prótese dentária, psicodramatologia, radiologia, nefrologia, medicina do trabalho, medicina do sono, mastologia, infectologia, homeopatia, implantodontia, ginecologia e obstetrícia, hidroterapia, geriatria, fisioterapia. Em parceria com outras instituições, conseguiu a redução do ICMS e IPI, para compra de veículos. Esses e outros inúmeros benefícios foram conquistados e contabilizadas em prol da classe profissional do representante comercial no Estado de Goiás.

2.2 CENÁRIO ATUAL

Em face da reforma trabalhista por meio da Lei 13.467/17, colocou extinção na obrigatoriedade do pagamento da contribuição sindical. Esta contribuição, era a única fonte de renda do SIRCEG, com a falta desse recurso provocou na instituição, uma situação financeira delicada ao longo desses últimos três anos. Com isso se iniciou durante esse período um processo de demissão de seus empregados. Outras medidas foram tomadas para evitar consequências mais grave, para manter em atividade o funcionamento da entidade, até o momento. As medidas tomadas não garantem o futuro da instituição em virtude da falta de recurso financeiro. A insegurança é cada vez mais clara, sobre o futuro e o risco de fundir ou associar-se a entidades similares, desde que não desvirtue suas finalidades. Conforme previsto no Estatuto Consolidado do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás, Art. 2º, letra f, lavrado e datado no dia 13 de fevereiro de 2008, no Cartório de Títulos e Documentos 2º Tabelionato em Goiânia. Considerando a relevância da personalidade jurídica da entidade, esta alternativa prevista no estatuto, provocará perdas consideráveis para a profissão de Representante Comercial. Por fim, e em último caso, o encerramento de sua atividade. Percebe-se no cenário atual, claramente a necessidade de tomada de atitude empreendedora de caráter urgente, para manter e dar continuidade a esse papel de interlocutor frente à outras instituições e ao próprio governo. Na perspectiva de sua possível extinção, este ato, provocará perdas significativas de poder político, econômico e social.

2.3 NEGÓCIO

O Representante Comercial é uma profissão reconhecida por meio da Lei 4.886/65. Mais tarde, a Lei 8.420/92 fez ajustes, adequações para garantir mais segurança constitucional aos profissionais. Por iniciativa do SIRCEG, a Lei Complementar 286/16, que reduziu alíquota do ISS (Imposto Sobre Serviços) de 5% (cinco) para 2% (dois), para as empresas de representação comercial junto a Prefeitura Municipal de Goiânia. Outras ações movidas em parceria com as federações e confederações promoveram a redução do IPI e do ICMS, para aquisição de veículos. Além da classificação das empresas de representação comercial na Lei Complementar 123/06, do Simples Nacional. Portanto, o Sindicato Patronal, tem valor agregado para esta atividade econômica. Essas conquistas foram possíveis por força da representatividade que o Sindicato Patronal, exerce junto aos órgãos dos governos municipal, estadual e federal.

2.4 MISSÃO

- a) Colaborar com os poderes públicos no desenvolvimento da solidariedade social;
- b) Manter serviços de Assistência Judiciária para os associados;
- c) Promover a conciliação nos dissídios coletivos de trabalhadores;
- d) Sempre que possível e de acordo com a suas disponibilidades financeiras, manter por conta própria ou em convênio, Assistência Médica, Odontológica, Fiscal, Contábil e outras, com atribuições específicas de promover a cooperação operacional e a integração de classe;
- e) Pagar pontualmente, as contribuições devidas à Federação; e
- f) Votar por seu delegado, nas eleições da entidade de grau superior.

VALORES

- a) Ética, Integridade, Transparência;
- b) Confiança, Coragem, Atitude Empreendedora, Responsabilidade Social; e
- c) Comprometimento com os associados nas questões de interesses da classe.

2.5 FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

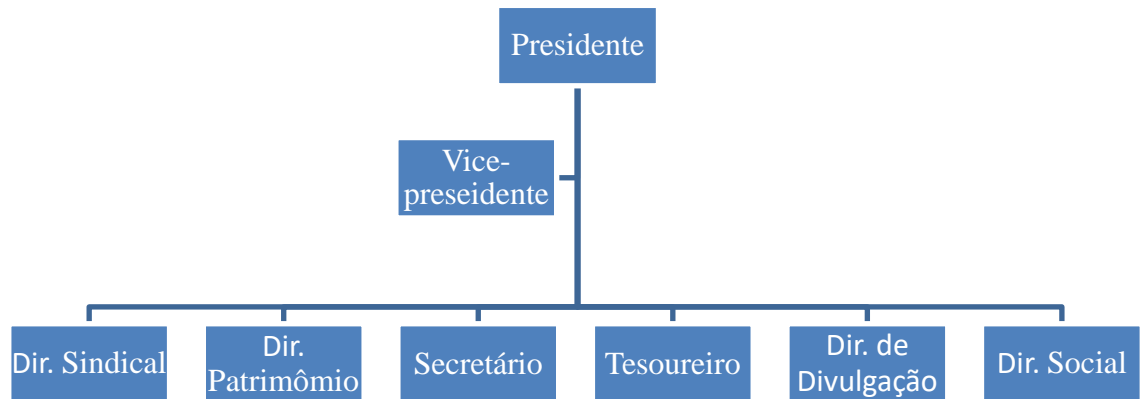
Os fatores críticos de sucesso identificado no plano de projeto são;

- a) Disponibilidade de recursos financeiros;
- b) Todos os dirigentes precisam se engajar e validar o plano de projeto;
- c) Plano de comunicação eficiente para que todos entendam de sua responsabilidade;
- d) Plano de integração com o máximo de eficácia;
- e) Todas as partes interessadas devem conhecer o escopo do projeto;
- f) Plano de gerenciamento de cronograma em dia;
- g) Plano de gerenciamento de riscos; e
- h) Todos os trabalhadores que irão trabalhar na obra com os visitantes obrigatoriamente devem usar equipamentos de EPI.

2.6 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Diretoria do Sindicato é composta de 7 (sete) membros e seus respectivos suplentes, conforme Estatuto Consolidado (conforme figura 1 a seguir).

Figura 1 – Organograma.



Fonte: Elaboração própria, 2020.

2.7 ESTRATÉGIAS

O Sindicato foi criado para fins de estudo, de defesa, coordenação e representação legal da categoria de Representante Comercial com o dever de colaborar com os poderes públicos e demais associações de classe no sentido de solidariedade social e da sua subordinação aos interesses nacionais.

2.8 ATORES (STAKEHOLDERS)

Os atores interessados e considerados aptos para este projeto são:

- a) Equipe de projeto;
- b) Presidente e Vice-presidente;
- c) Secretário;
- d) Tesoureiro;
- e) Diretor de Divulgação;
- f) Diretor Social;
- g) Diretor de Patrimônio;
- h) Diretor Sindical;
- i) Suplentes das respectivas diretorias;
- j) Associados; e
- k) Patrocinador(es) financeiro(s).

2.9 PRINCIPAIS PROCESSOS E RECURSOS DO SINDICATO

Os principais processos do sindicato e interesse neste projeto são:

- Adequar a infraestrutura para o cenário atual;
- Atender os interesses efetivos dos associados;
- Melhorar seus processos internos com vista à qualidade de atendimento;

Para estes processos será necessário contar com os recursos:

- Equipe de projeto;
- Capitação de recurso financeiro;
- Materiais;
- Equipamentos;
- Tecnologias;
- Empenho de todos os diretores para execução deste projeto. e
- Associados.

2.10 MODELO DE NEGÓCIO - CANVAS

O Canvas do Modelo de Negócio é apresentado na Figura 2 a seguir.

Figura 2 – Canvas.

PARCEIROS CHAVES	ATIVIDADES CHAVES	PROPOSTAS DE VALOR	RELACIONAMENTO	SEGMENTO
Repres. Coml. associados Repres. Coml. visitantes Público em geral	Assistência jurídica Convênio em geral Seguro de veículo coletivo	Estação de trabalho compartilhado Showroom Sala de reunião Cooperativa financeira Fundo de invest. para projetos Fundo de investimentos	Balcão de oportunidades Cursos profissionalizantes Palestras	Repres. Coml. associados Repres. Coml. visitantes Público em geral
	RECURSOS CHAVES Equipe de trabalho qualificada para atendimento do usuário.		CANAIS Mailing list Instagram Facebook WhatsApp	
ESTRUTURA DE CUSTOS Despesa de infraestrutura (água, energia, telefone, internet, aluguel) R\$10.000,00 Despesa com salários R\$40.000,00 Despesa manutenção e limpeza R\$10.000,00		FLUXO DE RECETA Contrib. individual dos associados R\$30,00 x 3.000 = R\$90.000,00 Aluguel de showrooms R\$5.000,00 Aluguel de salas de reunião R\$5.000,00		

* Os valores de despesa x receita é uma estimativa, calculado por mês, elaborada pelo autor do plano de projeto, em 2020. Podendo sofrer alterações.

Fonte: Elaboração própria, 2020.

Analisando o Canvas percebe-se que os benefícios promovidos atendem as necessidades da entidade, por sua vez, de seus associados.

2.11 ANÁLISE DE SWOT

A Figura 3 a seguir apresenta a Análise SWOT.

Figura 3 – Análise SWOT.

FATORES INTERNOS	FORÇAS	FRAQUEZAS
	ORGANIZADO FISCALMENTE ASSISTÊNCIA JURÍDICA CONVÊNIOS EM GERAL RECONHECIMENTO DA CATEGORIA RECONHECIMENTO DOS ORGÃOS DE GOVERNO RECONHECIMENTO DE OUTRAS ENTIDADES ATIVIDADE RECONHECIDA POR FORÇA DE LEI	FONTE ÚNICA DE RENDA CONTRIBUIÇÃO INCAPACIDADE DE GERAR OUTRAS RENDAS
FATORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
	CRIAR COOPERATIVA FINANCEIRA CRIAR FUNDO DE INVESTIMENTO ESTAÇÃO DE TRABALHO COMPARTILHADO SEGURO DE VEÍCULOS COLETIVO CRIAR FUNDO DE INVESTIMENTO P/PROJETO	FUNDIR COM OUTRA ENTIDADE ASSOCIAR COM OUTRA ENTIDADE ENCERRAR SUA ATIVIDADE

Fonte: Elaboração própria, 2020.

Fonte: Elaboração própria, 2020.

A ferramenta SWOT, é muito utilizada para gestão estratégica das empresas. Sua abordagem é prática e eficaz. Esta ferramenta auxilia tomada de decisão para que o plano de negócio alcance sucesso

3 GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO DO PROJETO

3.1 ESTRATÉGIA DE CONDUÇÃO DO PROJETO

O plano de projeto será apresentado a diretoria do sindicato com data e hora marcada, para sua aprovação e validação. Após aprovação, o plano de projeto, que agora passa a ser o projeto de MODERNIZAÇÃO DO SINDICATO DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS E DAS EMPRESAS DE REPRESENTAÇÃO COMERCIAL NO ESTADO DE GOIÁS. Dará início a contratação da equipe de trabalho que irá conduzir todo o processo. Estima-se que a conclusão desse projeto será de 90 dias. O gerente do projeto, será o autor do projeto, que irá contratar os profissionais para trabalhar nesse projeto. Esses profissionais passarão por um processo seletivo, onde será observado a qualidade técnica, experiência e desempenho em projetos anteriores. A ideia é formar um time treinado, comprometido e focado nos resultados.

No terceiro dia útil após aprovação do projeto, será realizado a primeira reunião (*Kick off*), com a presença de toda equipe de trabalho juntamente com os *stakeholders*, para alinhamento do trabalho. Na pauta da reunião, será apresentado todo o escopo do projeto. Com objetivo de garantir que todos os envolvidos nesse processo, entendam de suas responsabilidades.

Estar previsto no projeto a contratação de empresa(s) especializada(s) em construção e reformas. Esta tarefa será realizada pela área de aquisição, por meio de um processo de licitação. A(s) empresa(s) vencedora(s) apresentará todo(s) o(s) documento(s) que comprove sua qualidade técnica.

Caberá o gerente do projeto, acompanhar todo planejamento, a execução, o monitoramento e controle do projeto. Qualquer alteração que, por ventura vier decorrer do desenvolvimento do projeto. Será imperativo aprovação do gerente do projeto. Nenhum membro da equipe do projeto, tem autorização de modificar, alterar, reduzir, minimizar, qualquer parte do projeto, sem a prévia autorização do gestor do projeto.

Este projeto seguirá rigorosamente o cronograma, o custo estabelecido para execução do projeto e a entrega dentro do prazo estabelecido.

3.2 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO DO PROJETO

O gerenciamento da integração do projeto se utiliza do guia de boas práticas previsto no (PMBOK, 2017). O contexto dessa área de conhecimento é integrar todo o processo em curso que aborda o projeto, interligar todas as áreas do conhecimento, equipe de trabalho e *stakeholders*.

Uma das principais tarefas do gerente de projeto é conduzir de forma harmoniosa, unificar e coordenar toda equipe, liderando de forma assertiva. Ter uma postura de empreendedorismo. Para isso é necessário desenvolver:

- a) Termo de abertura do projeto alinhado e em conformidade com as reuniões iniciais;
- b) Orientar, coordenar e planejar o trabalho;
- c) Monitorar e controlar todo o trabalho;
- d) Realizar o controle integrado das mudanças;
- e) Gerenciamento do conhecimento do projeto;
- f) Gerenciamento do trabalho do projeto;
- g) Integrar toda a equipe para o maior rendimento; e
- h) Encerrar o projeto.

3.3 ABORDAGEM DE DESENVOLVIMENTO

Abordagem aplicada neste projeto seguirá o modelo Preditivo. Esse modelo também é, conhecido e chamado de cascata (*waterfall*).

3.3.1 Método de desenvolvimento

O método adotado para o projeto, prever que o escopo, prazo e custos, são definidos na fase inicial do ciclo de vida. Quaisquer alterações ao escopo, devem ser cuidadosamente gerenciadas. As fases podem ser desenvolvidas por etapas sequenciais ou não (*fast tracking*).

3.3.2 Processo de desenvolvimento

3.3.2.1 Ciclo de vida

O processo de desenvolvimento adotado, seguirá as instruções do guia *PMBOK* (2017), contemplando as seguintes fases:

- a) Iniciação;
- b) Planejamento;
- c) Execução;
- d) Monitoramento e controle; e
- e) Encerramento.

3.3.2.2 Plano de Iterações / Sprints

O Quadro 1 a seguir apresenta o plano de interações do projeto.

Quadro 1 – Plano de Iterações

Etapa	Fase	Iteração	Atividade	Tarefa	Artefato	Responsável
Iniciação	Preparação do plano de projeto	1	Elaboração do escopo do projeto	Gerenciamento de escopo do projeto	Plano de projeto	Gerente do projeto
Iniciação	Termo de Abertura do Projeto	1	Reunião (<i>kick off</i>)	Apresentação do plano de projeto	Ata de reunião	Gerente do projeto
Planejamento	Plano interno	1	Gerenciamento do Plano de projeto	Reunião com equipe de trabalho	Ata da reunião	Gerente do projeto
	Plano externo	1	Contratar empresa de construção e reformas	Apresentar o plano de projeto e ouvir opinião de especialistas	Ata de reunião para celebração do Contrato de Prestação de Serviços	Gerente do projeto
Execução	Execução do projeto	1	Planta do projeto	Analisar a planta do projeto	Reunião de definição da planta do projeto	Gerente do projeto, Construtora e Arquiteto(a)
			Requisitos	Analisar requisitos	Documento de requisitos	Gerente do projeto e Construtor
			Análise e design	Projetar	Arquitetura	Responsável técnico
			Mobilizar equipe de construção civil	Mobilização da equipe de construção civil	Estrutura física	Construtora
			Iniciação da obra	Executar	Estrutura física	Construtora
		2	Mobilizar equipe de instalação elétrica	Mobilização da equipe de instalação elétrica	Estrutura física	Construtora
			Mobilizar equipe de pintura	Mobilização da equipe de pintura	Estrutura física	Construtora
			Mobilizar equipe de limpeza	Mobilização da equipe de limpeza	Estrutura física	Construtora

Etapa	Fase	Iteração	Atividade	Tarefa	Artefato	Responsável
			Instalar moveis	Instalações de moveis	Estrutura física	Contratado
			Instalar equipamentos	Instalações de equipamentos de vídeo e som	Estrutura física	Contratado
			Instalar decoração e ambientação	Instalações de decoração e ambientação	Estrutura física	Contratado
			Testes	Testar e aprovar tudo	Estrutura física	Gerente de projeto
Monitoramento e Controle	Acompanhar as atividades	3	Acompanhar a realização das atividades	Relatório de realização das atividades	Emitir parecer	Gerente de projeto
Monitoramento e Controle	Acompanhar os prazos	3	Acompanhar o cronograma	Relatório das atividades entregues	Emitir parecer	Gerente de projeto
Acompanhar os prazos	Acompanhar as entregas	3	Acompanhar o cronograma	Relatório das atividades entregues	Emitir parecer	Gerente de projeto
Encerramento	Reunião de encerramento	4	Apresentação dos resultados	Relatório de encerramento do projeto	Ata de reunião	Gerente de projeto, equipe de trabalho e stakeholders
Encerramento	Documentar aprendizado	4	Compilar as experiências adquiridas	Criar acervo	Ata de reunião	Gerente de projeto
Encerramento	Entrega de relatório	4	Elaboração de relatório final de encerramento	Relatório final do projeto	Documento de relatório	Gerente de projeto

Fonte: Elaboração própria, 2020.

3.4 TERMO DE ABERTURA (*PROJECT CHARTER*)

Preparado por:	Nome: Venício Antonio de Oliveira Júnior	Versão: 01
Aprovado por:	Nome	Data:

3.4.1 Título do projeto

MODERNIZAÇÃO DO SINDICATO DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS E DAS EMPRESAS DE REPRESENTAÇÃO COMERCIAL NO ESTADO DE GOIÁS.

3.4.2 Objetivos

Face às mudanças implementadas na reforma trabalhista após aprovação da Lei 13.467/17, foi extinto a obrigatoriedade do pagamento da contribuição sindical. Ou seja, a cobrança passa a ser voluntária, com expressa autorização das empresas. Em virtude dessa situação o SIRCEG, corre o risco de encerrar sua atividade por falta de recurso financeiro para manter sua atividade funcionando. O protejo aqui apresentado, é, uma opção para que a entidade cumpra com o propósito e a finalidade por qual foi criada. Essa modernização trará novo conceito de papel de sindicato no Brasil. Ofertando aos seus associados, novos serviços tais como: criação de estação de trabalho (*coworking*), criação de cooperativa financeira, criação de fundo de investidores, criar salas de reunião, criar showrooms, criação de fundo de investimento para projetos, convênios com oficinas mecânicas, seguro coletivos contra roubo de veículos, oficinas mecânicas e elétricas. Reestruturar e fortalecer as parcerias já existentes.

A proposta aqui apresentada por meio desse projeto alcançará os objetivos da entidade de arrecadação, por que, esses novos benefícios ofertados seguramente são úteis aos associados, resolvendo assim, seu problema de caixa. Os representantes comerciais que aderirem a essa nova modalidade de associado. Terá ganho de economia na redução de despesas com aluguéis de salas, energia, água, IPTU, matéria de limpeza, entre outros.

Considera-se esse empreendimento de alta relevância para o SIRCEG, e seus associados, por tratar de um patrimônio histórico, que por meio de suas ações conquistou ao longo de seus 43 anos, importantes direitos para esta categoria de classe profissional.

3.4.2.1 Objetivos do Plano de Projeto

Os objetivos deste Plano de Projeto são:

- a) Gerenciar o escopo do projeto;
- b) Gerenciar os custos do projeto;
- c) Gerenciar o cronograma do projeto;
- d) Gerenciar a qualidade do produto do projeto;

- e) Gerenciar os recursos do projeto;
- f) Gerenciar a comunicação do projeto
- g) Gerenciar os riscos do projeto;
- h) Gerenciar as aquisições do projeto; e
- i) Gerenciar as partes interessadas do projeto.

3.4.2.2 Objetivo geral do projeto

Buscar alternativa para solução de caixa do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás (SISCEG), por meio da nova proposta de serviços ofertados.

3.4.2.3 Objetivos específicos do projeto

São objetivos específicos a serem atingidos por este projeto:

- a) Criar fluxo de caixa para entidade;
- b) Criar estação de trabalho compartilhado (*coworking*);
- c) Criar sala de reuniões;
- d) Criar showrooms;
- e) Criar fundo de investimentos;
- f) Criar fundo de investimento para projetos;
- g) Criar cooperativa financeira;
- h) Criar seguro coletivo contra roubo de veículos;
- i) Criar convênios com oficinas mecânicas e elétricas; e
- j) Reestruturar e fortalecer as parcerias existentes.

3.4.3 Justificativa do projeto

O Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação comercial no Estado de Goiás é uma instituição patronal que tem como missão: defender e garantir os direitos conquistados para esta categoria profissional. No atual contexto, após a reforma trabalhista Lei 13.467/17, que extinguiu a contribuição sindical que era a única fonte de renda da entidade. Provocou uma crise econômica na instituição. E, por consequência a instituição foi obrigada a demitir do seu quadro de empregados, 85% (oitenta e cinco por cento). Essas medidas foram necessárias em razão de provisionamento de caixa para manter as portas abertas.

Este projeto tem significativa relevância para a instituição. Pois, o objetivo é arrecadar e manter em funcionamento a entidade pelos relevantes trabalhos prestados a comunidade de representantes comerciais no Estado de Goiás.

Com a criação dessa nova proposta de atendimento, prestando serviços de alta qualidade e usabilidade a classe. O representante comercial, ganhará na redução dos custos operacionais, para desenvolver seu trabalho.

3.4.4 Benefícios

Os principais objetivos para os associados é a redução de custos operacionais. Além de:

- a) Obter rendimentos financeiros com o fundo de investimento criado pela instituição;
- b) Obter financiamento com juros subsidiado pela cooperativa financeira criada pela instituição;
- c) Utilizar dos espaços de trabalhos criado pela instituição (*coworking*);
- d) Reduzir despesas com aluguel, água, energia, IPTU, material de limpeza de suas instalações próprias;
- e) Reduzir despesas de seguro de veículo; e
- f) Reduzir despesas com serviços de oficinas mecânicas e elétricas.

O portfólio de benefícios apresentado como proposta deste projeto. Mostra ganhos de rendimentos, redução de custos operacionais e qualidade de atendimento para atender seus clientes dentro de um novo conceito plano de negócio.

3.4.5 Nome do gerente do projeto, suas responsabilidades/autoridade

3.4.5.1 Nome.

Venício Antonio de Oliveira Júnior, gerente de projetos.

3.4.5.2 Responsabilidades

O gestor de projeto deve fazer gestão e controlar o trabalho de um modo eficaz:

- a) Gerir o cronograma geral, garantindo que o trabalho será concluído no prazo e dentro do orçamento;
- b) Identificar, gerir e resolver os principais problemas que surgirem no projeto;
- c) Fazer gestão proativamente, assegurando que seja entregue somente o que foi acordado, incluindo as alterações solicitadas que foram aprovadas;
- d) Divulgar e encaminhar a informação do projeto às partes interessadas;
- e) Identificar e mitigar os riscos do projeto; e
- f) Assegurar que a construção e a solução do projeto tenham qualidade aceitável de acordo com as normas da ABNT.

3.4.5.3 Autoridade

As responsabilidades de gestão de pessoas exigem:

- a) Autoridade e capacidade de gestão para assegurar que todos sigam os processos e procedimentos estabelecidos no projeto;
- b) Demonstrar liderança para que a equipe siga voluntariamente as suas indicações; e
- c) Estabelecer expectativas razoáveis, desafiantes e claras para os membros da equipa e motivá-los tornando-os responsáveis pelas metas a alcançar. Isto também implica saber dar *feedback*, claro e aceitável, sobre o seu desempenho.

3.4.6 Necessidades básicas do trabalho a ser realizado

Da forma como o sindicato funciona atualmente expõe sua fragilidade de forma inconsciente e não incentiva o associado a pagar a contribuição de forma voluntária.

3.4.7 Prazo estimado

O prazo estimado para conclusão deste projeto é de 90 dias.

3.4.8 Custo estimado

O custo estimado para este projeto é R\$450.000.00 (quatrocentos e cinquenta mil reais)

3.4.9 Riscos iniciais

O projeto não ser aprovado pelos diretores

3.5 DESCRIÇÃO DO PROJETO

3.5.1 Produto do projeto

O produto a ser gerado por este projeto é a construção de ambientes de trabalho compartilhado (*coworking*), cooperativa financeira, fundo de investimentos, fundo de investimento para projeto, salas de reuniões, showrooms, seguro coletivo de veículos, convênios com oficinas mecânicas e elétricas.

3.5.2 Premissas Iniciais

- a) Contratação de empresa especializada em construção e reformas;
- b) Contratação de empresa de decoração & arquitetura;
- c) Contratação de empresa de instalação de equipamento de áudio e som; e

d) Contratação de empresa fabricante de moveis para escritórios.

3.5.3 Restrições Iniciais

A obra não pode iniciar sem os seguintes documentos:

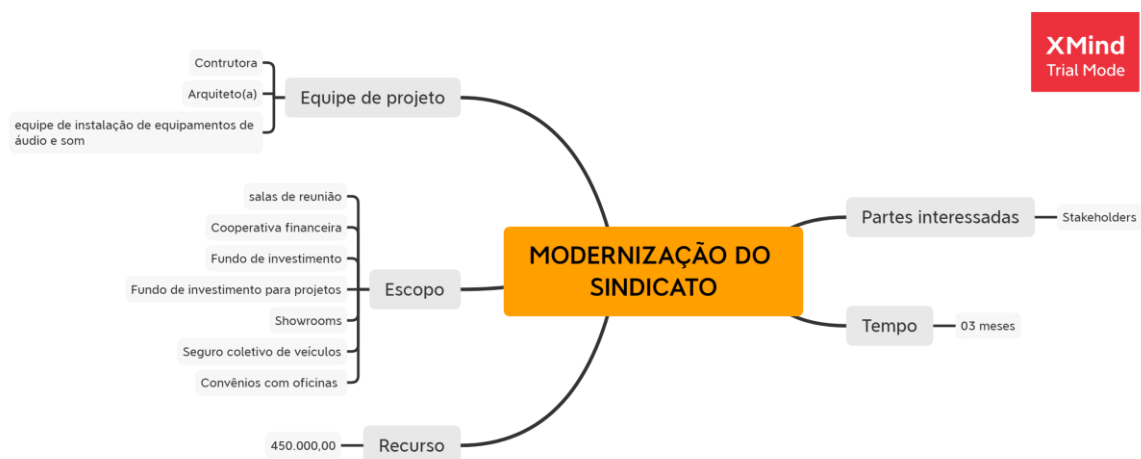
- a) Emissão do Alvará de reforma;
- b) Projeto aprovado pelo Responsável Técnico registrado no CREA-GO; e
- c) Todos os trabalhadores obrigatoriamente usaram equipamentos EPI.

3.5.4 Administração

3.5.4.1 Mapa Mental

A Figura 4 a seguir apresenta o Mapa Mental do Projeto.

Figura 4 – Mapa Mental.

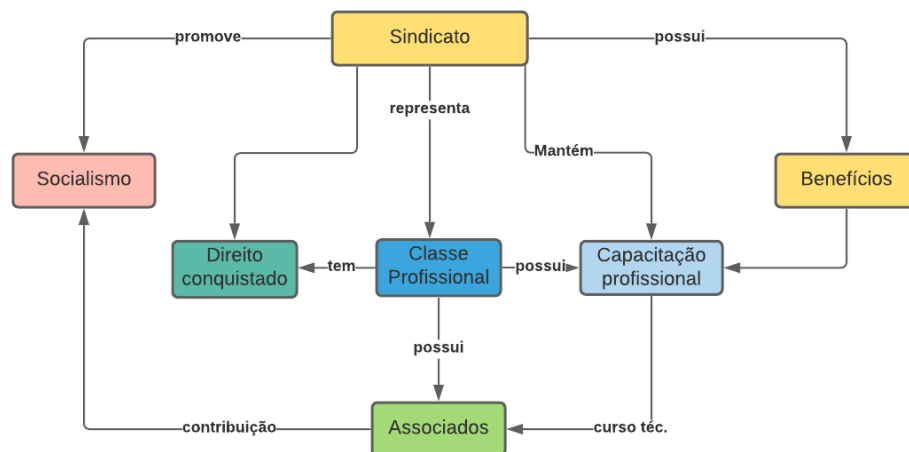


Fonte: Elaboração própria, 2020.

3.5.4.2 Mapa Conceitual (OPCIONAL)

A Figura 5 a seguir apresenta o Mapa Conceitual do Projeto.

Figura 5 – Mapa Conceitual.



Fonte: Elaboração própria, 2020.

3.5.4.3 Necessidade inicial de recursos

O gerente de projetos terá como equipe inicialmente um analista de requisitos e a empresa construtora. A estimativa inicial de recurso financeiro para dar início a contratação de pessoal e prestador de serviço é da ordem de R\$100.000,00 (cem mil reais).

O Quadro 2 a seguir apresenta os recursos de pessoal necessários ao projeto.

Quadro 2 - Recursos necessários ao desenvolvimento do Projeto.

Seq.	Descrição	Disponibilidade	Forma de Aquisição
1	Gerente Projeto	04/01/21	Contrato
2	Analista de requisitos	04/01/21	Contrato
3	Construtora	04/01/21	Contrato

Fonte: Elaboração própria, 2020.

3.5.4.4 Necessidade de suporte pela organização

O SIRCEG disponibilizará toda sua infraestrutura para execução do trabalho do projeto.

3.5.4.5 Controle e gerenciamento das informações do projeto

Será elaborado um documento para o controle e gerenciamento das informações pelo próprio gerente de projeto.

3.5.4.6 Critérios de aceitação do projeto

O projeto será aceito quando:

- a) A diretoria do Sindicato assinar o Termo de Abertura do Projeto; e
- b) A construtora assinar o Contrato de Prestação de Serviço de Construção e Reforma.

3.5.4.7 Potenciais impactos do projeto em outras áreas

A área mais afetada neste início de trabalho é a do atendimento aos associados, em virtude do barulho e poeira que promove no processo de construção e reforma.

3.6 PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Para que o projeto ocorra de maneira linear, é imperativa a integração entre as áreas do conhecimento do gerenciamento do projeto. Para tanto, requer do gerente de projetos, uma comunicação clara. Sendo ferramenta eficaz nesse processo de trabalho.

3.6.1 Introdução do Projeto

Empreendimento único e singular, com início e fim determinados, que utiliza recursos e competências, e é conduzido por pessoas, visando atingir objetivos predefinidos. Gerando para a entidade imagem de eficiência e usabilidade para seus associados.

3.6.2 Propósito do Projeto

O propósito desse projeto é transformar o SIRCEG, numa entidade geradora de benefícios aos seus associados. Com essa nova plataforma de atendimento e serviços, o Representante Comercial, terá maiores ganhos na redução dos custos operacionais como: aluguel, IPTU, água, energia elétrica, materiais de limpeza entre outros.

3.6.2.1 Metodologia

O projeto segue as boas práticas contidas no guia PMBOK (2017). Ele foi estruturado dentro das normas da ABNT NBR e das ISO 21.500 (GERENCIAMENTO DE PROJETOS) e 31.000 (AVALIAÇÃO DE RISCOS).

3.6.3 Pessoa(s) Interessada(s) no Projeto

Segue a lista das partes interessadas no Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas Comercial no Estado de Goiás.

- a) Equipe de projeto;
- b) Patrocinador financeiro do Projeto (SIRCEG);
- c) Associados (Representante Comercial);
- d) Clientes internos (funcionários); e
- e) Clientes externos (público em geral).

3.6.4 Perfil dos Recursos Humanos

O Quadro 3 a seguir apresenta o perfil dos recursos humanos do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Quadro 3 - Perfil dos Recursos Humanos.

Seq.	Descrição	Disponível a partir de
1	Gerente de Projetos a) Elaborar os artefatos referentes às fases de iniciação e planejamento do projeto; b) Acompanhar as tarefas referentes à fase de execução; e c) Acompanhar o encerramento do projeto.	04/01/21
2	Analista de Requisitos a) Elaborar os artefatos referentes às tarefas de definição de escopo e levantamento de requisitos; e b) Acompanhar Aprovação do Termo de Abertura do Projeto	04/01/21
3	Empresa construtora a) Projetar e dar andamento a obra de construção e reforma.	04/01/21
4	Responsável Técnico pelo projeto arquitetônico a) Acompanhar o andamento da obra.	04/01/21
5	Empresa de instalação de equipamentos de áudio e som. a) Conhecer o projeto	04/01/21

Fonte: Elaboração própria, 2020.

3.6.5 Equipe do projeto

O Quadro 4 apresenta a equipe do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Quadro 4 – Equipe do Projeto.

Nº	Nome	Perfil	Telefone	E-mail
----	------	--------	----------	--------

1	Venício	Gerente de Projeto	(62) 99616 6760	veniciorep@hotmail.com
2	A contratar	Analista de Requisitos		
3	A contratar	Construtora		
4	A contratar	Arquiteto(a)		
5	A contratar	Empresa de instalação de equipamento de áudio e som		

Fonte: Elaboração própria, 2020.

3.6.6 Matriz de responsabilidade

O Quadro 5 apresenta a matriz responsabilidade do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

3.6.6.1 Matriz de Responsabilidade

Quadro 5 – Matriz de Responsabilidade.

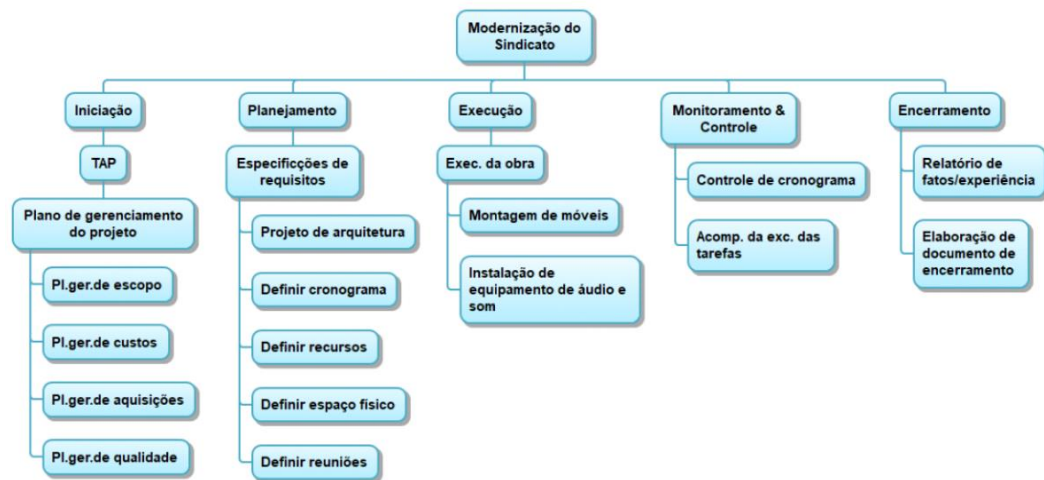
Nome	Função/Setor	Iniciação	Planejamento	Execução	Monitoramento	Encerramento
Venício	GP	Dirigir as reuniões	Semanal	Cobrar resultados e emitir relatórios	Controle cronograma	Aprova o produto.
A ser Contratado	Analista de Requisitos	Acompanhar a elaboração do Termo de Abertura do Projeto	Semanal	Elaborar artefatos de requisitos e acompanhar.	Controle cronograma	Entregar termo assinado
A ser Contratado	Arquiteto(a) do Projeto	Acompanhar execução das atividades	Semanal	Projetar a arquitetura do Projeto	Controle cronograma	Executar todas atividades
A ser Contratado	Líder de equipe de construção	Dar início a construção e reforma	Diário	Liderar a equipe de construção civil	Cumprir o cronograma	Finalizar as atividades
A ser Contratado	Líder de equipe de instalação de áudio e som	Aguardar finalizar a obra	Mensal	Liderar a equipe de instalação de áudio e som	Cumprir o cronograma	Finalizar as atividades

Fonte: Elaboração própria, 2020.

3.6.7 Estrutura analítica do projeto (EAP) preliminar

A Figura 6 a seguir apresenta a EAP do projeto.

Figura 6 – EAP do projeto.

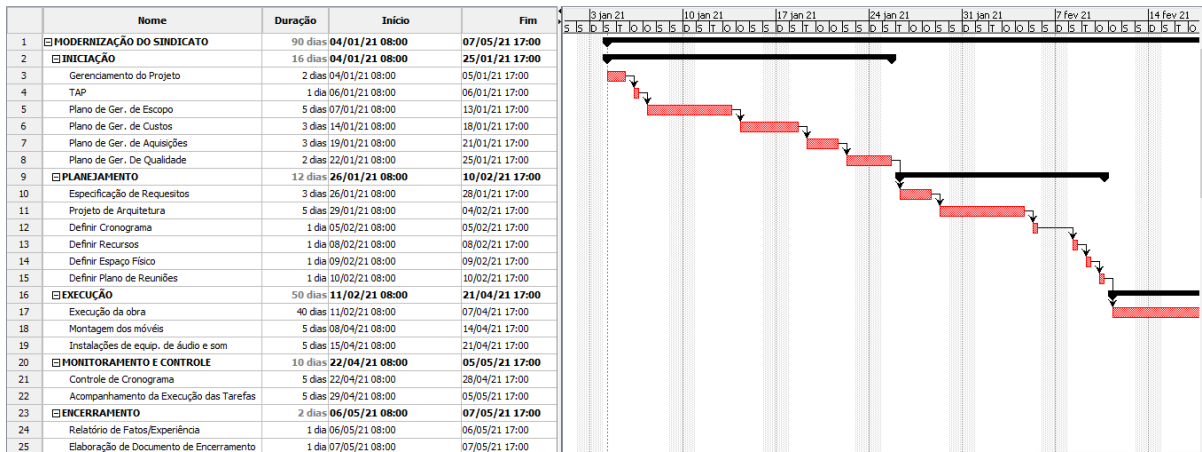


Fonte: Elaboração própria, 2020.

3.6.8 Cronogramas preliminar (Gráfico de Gantt e Diagrama de rede, diagrama de Marcos)

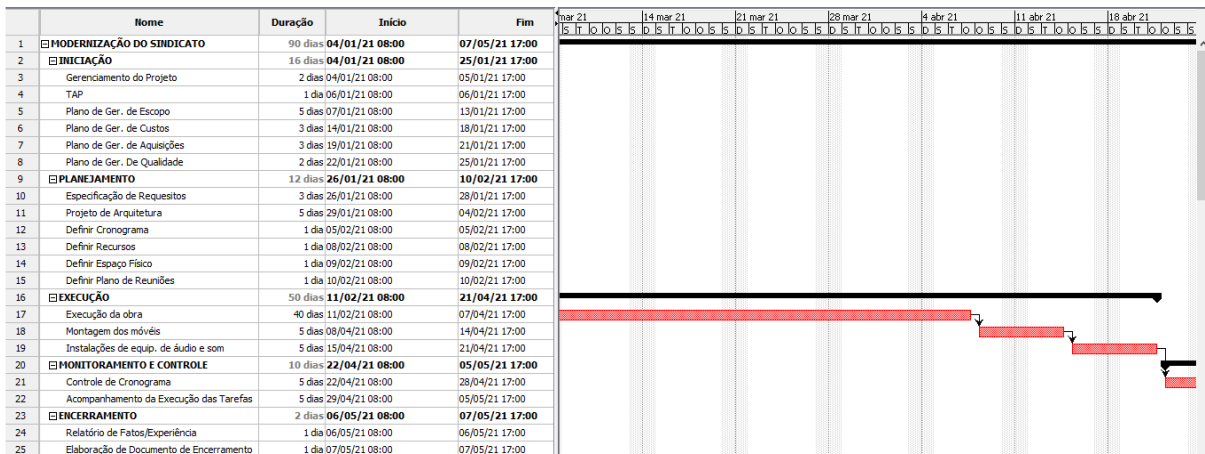
As Figuras 7 a 9 a seguir apresenta o Gráfico de Gantt do projeto.

Figura 7 – Gráfico de Gantt primeira parte



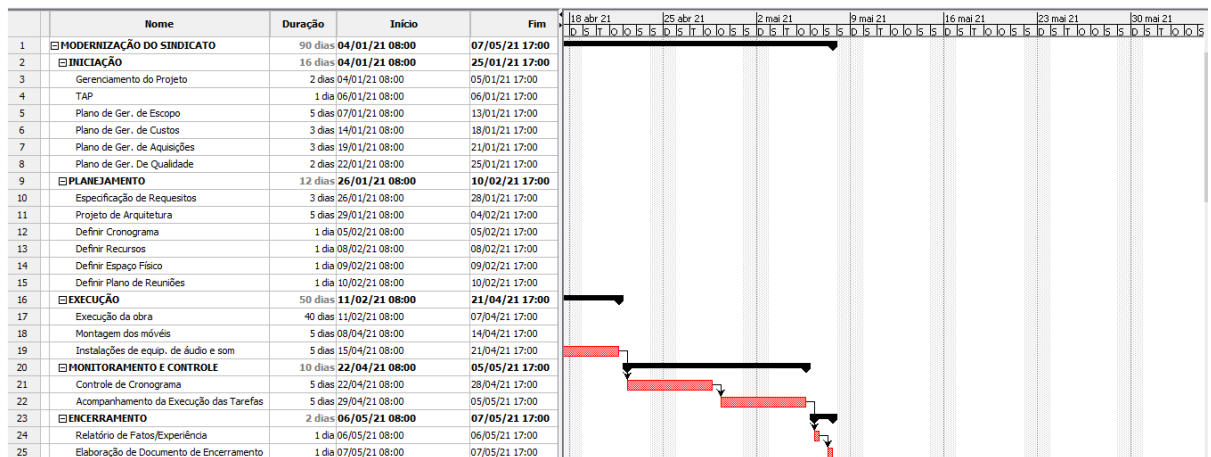
Fonte: Elaboração própria, 2020.

Figura 8 – Gráfico de Gantt segunda parte



Fonte: Elaboração própria, 2020.

Figura 9 – Gráfico de Gantt segunda parte



Fonte: Elaboração própria, 2020.

3.6.9 Orçamento, análise de custos e fluxos de caixa

O orçamento do projeto foi estimado na obra que será necessária para atender essa nova modalidade de serviços que a entidade pretende ofertar aos seus associados. A análise de custos foi realizada pela área de aquisição, que elaborou um processo de licitação, conforme os requisitos do projeto. O fluxo de caixa, veio da venda de patrimônios que o SIRCEG, realizou.

3.6.9.1 Estimativas iniciais de custo

O custo inicial estimado para este projeto é R\$100.000,00 (Cem Mil reais), para dar início ao processo de contratação da equipe de trabalho e a construtora responsável pela obra.

3.6.10 Necessidade de contratação e treinamento de pessoal

Após término da obra por completa a equipe de funcionários do SIRCEG, receberá treinamento de atendimento para esta nova plataforma de negócio de atendimento aos seus associados.

3.6.11 Formas de avaliação dos índices de qualidade e desempenho do projeto

Durante as reuniões semanais serão observadas as tarefas executadas X planejamento. As tarefas que não foram executadas, prevista no cronograma a equipe deve apresentar as justificativas.

3.6.12 Riscos iniciais definidos e possíveis soluções

Foram identificados os seguintes riscos:

- a) Não aprovação do projeto por parte da diretoria;
- b) Possível solução: apresentar o projeto como solução de arrecadação de receita para sobrevivência da entidade;
- c) Risco: Atraso na liberação do Alvará de Construção e Reforma; e
- d) Possível solução: Antecipar em uma semana o processo.

3.6.13 Planos das áreas de conhecimento (planos auxiliares)

Os planos auxiliares deste projeto são:

- a) Plano de Gerenciamento da Integração do Projeto;
- b) Plano de Gerenciamento do Escopo;
- c) Plano de Gerenciamento do Cronograma;
- d) Plano de Gerenciamento dos Custos;
- e) Plano de Gerenciamento da Qualidade;
- f) Plano de Gerenciamento dos Recursos;
- g) Plano de Gerenciamento das Comunicações;
- h) Plano de Gerenciamento de *Stakeholders* (Partes Interessadas);
- i) Plano de Gerenciamento de Riscos; e
- j) Plano de Gerenciamento de Aquisições.

3.6.14 Benefícios Esperados

Todos os envolvidos nesse projeto irão se beneficiar por essa nova modalidade funcional do sindicato. Os benefícios ofertados por essa modalidade vão de encontro das necessidades de usabilidade dos associados que irão reduzir significativamente suas despesas operacionais e o SIRCEG, que irá romper a barreira de arrecadação imposta pela reforma tributária.

3.6.15 Retorno do Investimento Esperado

3.6.15.1 Prazo para o *Payback*

Levantando as prospecções sobre o projeto, calcula-se o valor de R\$100.000,00 (Cem mil reais), de arrecadação de contribuição, mais os aluguéis das salas de reunião e showrooms por mês, com os novos serviços ofertados. Considerando que 60,00% deste valor são custos fixos e variáveis, os 40,00% seria o lucro líquido. Subentende-se que o *payback* se daria em 12 meses, a partir da implementação do projeto.

3.6.15.2 Retorno Esperado: R\$ em meses (ou anos)

Dentro do período de 12 meses, espera-se obter o retorno financeiro líquido de R\$: 480.000,00 (Quatrocentos e Oitenta Mil Reais) levando em consideração a arrecadação de contribuição por mês e mais os aluguéis das salas de reunião e showrooms. Espera-se o lucro líquido de 6,25%.

3.6.16 Sistema de controle de mudanças

Toda e qualquer mudança que for necessária no decorrer da execução do projeto. Será necessária avaliação prévia do gerente de projetos. Que vai analisar os possíveis impactos que ocorreram na estrutura do projeto, aprovando ou não essa mudança.

Uma vez pré-aprovada essa mudança. Será emitido um documento por meio de formulário específico, detalhando os motivos e a necessidade dessa mudança. Esse documento será submetido aos *stakeholders* para avaliação definitiva e escolha da melhor abordagem metodológica.

3.7 DECLARAÇÃO DO TRABALHO

O objetivo principal do projeto é resolver o problema financeiro da entidade. Ofertando novos serviços de usabilidade aos associados. Trazendo uma nova leitura a respeito de sindicalismo no Brasil.

3.7.1 Necessidades de negócios

O presente projeto é necessário para suprir uma demanda de redução de custos operacionais dos representantes comerciais que possuem estrutura física para desempenhar sua atividade profissional. Os profissionais que não possui estrutura física para atendimento de seus clientes, poderão usufruir de toda infraestrutura construída por meio desse projeto, além, dos demais benefícios ofertado, como: fundo de investimentos; fundo de investimentos para projetos; empréstimos com juros subsidiados por meio da própria cooperativa criada, seguro de veículos coletivo e convênio com oficinas mecânicas e elétricas.

3.7.2 Escopo da solução proposta

O escopo abrange a construção dos espaços para atender as necessidades dos representantes comerciais, que usaram esses espaços com ferramenta de trabalho e para o desenvolvimento profissional.

3.7.3 Requisitos e características do produto

Requisitos e as seguintes características do produto:

- a) 03 salas de reunião com a dimensão: 09 m² cada;
- b) 02 salas de reunião com a dimensão: 15 m² cada;
- c) 02 salas de reunião com a dimensão: 25 m² cada;
- d) 01 showroom com a dimensão de 20 m²;
- e) 01 showroom com a dimensão de 30 m²;
- f) 01 showroom com a dimensão de 45 m²;
- g) 01 auditório para 60 pessoas com a dimensão de 60 m²;
- h) 03 banheiros feminino;
- i) 03 banheiros masculinos;
- j) 02 banheiros para deficientes;
- k) 02 copas-cozinhas; e
- l) Estação de trabalho (*coworking*) para 60 pessoas.

3.7.4 Não escopo

Os itens listados abaixo não fazem parte do escopo desta proposta, estando fora do orçamento e prazos aqui demonstrados.

- a) Suporte;
- b) Manutenção dos equipamentos; e
- c) Contratação de pessoal para o SIRCEG.

4 PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO DO PROJETO - *SCOPE MANAGEMENT PLAN*

Desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás		
Preparado por	Venício Antonio de Oliveira Júnior	Versão:01
Aprovado por		

O plano de gerenciamento de escopo do projeto inclui os processos vitais para garantir que no esboço do projeto contemple todo o trabalho, e apenas o necessário, para concluir com êxito. O gerenciamento de escopo do projeto está diretamente ligado com o definir e controlar o que está e o que não está no projeto.

4.1 OBJETIVO

O objetivo principal do gerenciamento de escopo é garantir que as premissas sejam realizadas com a melhor eficácia possível, mantendo o foco no produto final.

4.1.1 Descrição dos processos de gerenciamento de escopo

Segue abaixo a descrição dos processos:

- a) Planejar o gerenciamento de escopo;
- b) Definição de escopo;
- c) Coletar os requisitos;
- d) Criar a EAP;
- e) Classificação das mudanças e suas prioridades (alta, média, baixa);
- f) Validar o escopo;
- g) Aprovação e validação dos processos de escopo; e
- h) Controle do escopo.

Serão consideradas mudanças de escopo apenas as medidas corretivas. Inovações e novas características do produto/projeto não serão consideradas pelo gerenciamento de escopo.

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.

4.1.2 Priorização das mudanças de escopo e respostas

As mudanças de escopo são classificadas em três níveis de prioridades. Conforme descrito na letra (e) do item 4.1.1

- a) Alta: ação imediata por parte do gerente de projeto em avaliar o impacto, e comunicar urgente o patrocinador;
- b) Média: analisar o impacto e sua relevância no projeto e informar o patrocinador; e
- c) Baixa: considerar o valor e sua implicação nos processos do projeto e documentar a ocorrência.

4.1.3 Gerenciamento das configurações (*Configuration Management*)

O gerenciamento das configurações está relacionado com as mudanças de conteúdo que o processo sofre. O controle das informações geradas deve ser gerenciado dentro do projeto.

O gerente de projeto considera as possíveis mudanças. Por isso, é necessário gerenciar para evitar impactos no prazo de entrega do produto e/ou serviço.

4.1.4 Frequência de avaliação do escopo do projeto

O gerenciamento do escopo do projeto deve ser avaliado semanalmente dentro do planejamento de reunião estabelecido inicialmente no plano de gerenciamento das comunicações para alinhamento de trabalho.

O plano de gerenciamento de escopo será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal com a diretoria e equipe de trabalho, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

4.1.5 Alocação financeira das mudanças de escopo

As mudanças de escopo corretivas podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria contingências, desde que dentro da autonomia do gerente de projeto. Para mudanças de escopo corretivas prioritárias que o gerente de projetos, não tenha autonomia ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, um aumento para o orçamento. Em último caso, pedir autorização para uso da reserva de contingência destinado a riscos.

4.1.6 Administração do plano de gerenciamento de escopo

4.1.6.1 Responsável pelo plano

Venício Antonio de Oliveira Júnior - Gerente de Projeto, membro do time do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de escopo.

O gerente de projeto, terá como suplente o Analista de Requisitos, para o plano de gerenciamento de escopo.

4.1.6.2 Frequência de atualização do plano de gerenciamento de escopo

O plano de gerenciamento de escopo será reavaliado nas reuniões mensais que ocorrerá toda primeira semana de cada mês, com a diretoria, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

4.1.7 Outros assuntos relacionados ao gerenciamento do escopo do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião da diretoria para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de escopo com o devido registro das alterações efetivadas.

4.1.8 Time do projeto

O Quadro 6 apresenta a equipe de desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Quadro 6 – Equipe do desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Nº	Nome	Perfil	Telefone	E-mail
1	Venício	Gerente de Projeto	(62) 99616-6760	veniciorep@hotmail.com
2	A contratar	Analista de Requisitos		
3	A contratar	Arquiteto(a)		
4	A contratar	Construtora		
5	A contratar	Emp. de Inst. de Equipamento de Áudio e Somo		

Fonte: Elaboração própria, 2020.

4.1.9 Descrição do Projeto

Atualmente o SIRCEG, está com baixo fluxo de caixa, em decorrência da falta da contribuição sindical, promovido pela Lei 13.467/17.

A proposta apresentada neste projeto é buscar alternativa que solucione o problema de recurso financeiro da entidade para manter sua condição ativa.

4.1.10 Objetivos

4.1.10.1 Objetivo Geral do projeto

Buscar alternativa para a solução de caixa da entidade, por meio da nova proposta de serviços ofertados.

4.1.10.2 Objetivos Específicos do projeto

São objetivos específicos desse projeto:

- a) Criar fluxo de caixa para entidade;
- b) Criar estação de trabalho compartilhado (*coworking*);
- c) Criar salas de reuniões;
- d) Criar showrooms;
- e) Criar fundo de investimento;
- f) Criar fundo de investimento para projeto;
- g) Criar cooperativa financeira;
- h) Criar seguro coletivo contra roubo de veículos;
- i) Criar convênios com oficinas mecânica e elétrica; e
- j) Reestruturar e fortalecer as parcerias existentes.

4.1.11 Justificativa do projeto

O Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação comercial no Estado de Goiás é uma instituição patronal que tem como missão: defender e garantir os direitos conquistados para esta categoria profissional. No atual contexto, após a reforma trabalhista Lei 13.467/17, que extinguiu a contribuição sindical que era a única fonte de renda da entidade. Provocou uma crise econômica na instituição. E, por consequência a instituição foi obrigada a demitir do seu quadro de empregados, 85% (oitenta e cinco por cento). Essas medidas foram necessárias em razão de provisionamento de caixa para manter as portas abertas.

Este projeto tem significativa relevância para a instituição. Pois, o objetivo é arrecadar e manter em funcionamento a entidade pelos relevantes trabalhos prestados a comunidade de representantes comerciais no Estado de Goiás.

Com a criação dessa nova proposta de atendimento, prestando serviços de alta qualidade e usabilidade a classe. O representante comercial ganhará na redução dos custos operacionais, para desenvolver seu trabalho.

4.1.12 Produto ou serviço do projeto

O produto gerado por este projeto são serviços diferenciados ofertados aos seus associados, que ao se utilizarem desses serviços, economizaram com seus gastos operacionais.

Além disso, promoverá integração da classe profissional dos Representantes Comerciais.

4.1.13 Características e requisitos do produto ou serviço

4.1.13.1 Características

- a) 03 salas de reunião com a dimensão: 09 m² cada;
- b) 02 salas de reunião com a dimensão: 15 m² cada;
- c) 02 salas de reunião com a dimensão: 25 m² cada;
- d) 01 showroom com a dimensão: 20 m²;
- e) 01 showroom com a dimensão: 30 m²;
- f) 01 showroom com a dimensão: 45 m²
- g) 01 auditório para 60 pessoas com a dimensão de 60 m²
- h) 03 banheiros femininos;
- i) 03 banheiros masculinos;
- j) 02 banheiros para deficientes físicos;
- k) 02 copas-cozinhas;
- l) Fundo de investimentos;
- m) Fundo de investimentos para projeto;
- n) Cooperativa financeira;
- o) Seguro coletivo contra roubo de veículos;
- p) Convênio com oficinas mecânica e elétrica;
- q) Restaurar e fortalecer as parcerias existentes; e
- r) Estação de trabalho (coworking) para 60 pessoas.

4.1.13.2 Requisitos funcionais desejáveis (priorizados)

- a) Maior capacidade de atendimento de associados por expediente;
- b) Ambiente com layout moderno para prestar serviço com alto padrão;
- c) Iluminação diferenciada em cada ambiente de trabalho;
- d) Sistema de áudio e som em todas as salas de reunião;
- e) Sistema de áudio e som em todos showrooms;
- f) Estação de trabalho decorado com móveis de última geração; e
- g) Ambiente climatizado.

4.1.13.3 Requisitos não funcionais (priorizados)

- a) Segurança;
- b) Usabilidade;
- c) Confiabilidade;
- d) Acessibilidade;
- e) Integridade;

4.1.14 Expectativa do cliente

O SIRCEG, espera com este atender as expectativas de seus associados nas demandas atuais para exercer sua profissão com eficiência e rentabilidade.

4.1.15 Fatores de sucesso do projeto

O sucesso do projeto está atrelado a outros fatores críticos, como:

- a) Aporte de recurso financeiro;
- b) Sinergia com todas as partes interessadas;
- c) Todos obrigatoriamente devem conhecer o escopo do projeto;
- d) A comunicação com menor nível de ruído possível;
- e) Não deve ocorrer acidentes no local de trabalho;
- f) Apoio especializado do(a) arquiteto(a); e
- g) Apoio especializado da construtora.

4.1.16 Restrições

Os itens abaixo não fazem parte do projeto:

- a) Suporte;
- b) Manutenção dos equipamentos; e
- c) Contratação de pessoal para o SIRCEG.

4.1.17 Premissas

Abaixo segue as premissas do projeto;

- a) Contratação de um(a) arquiteto(a);
- b) Contratação de uma empresa especializada em construção e reformas;
- c) Contratação de uma empresa especializada em instalar e montar equipamento de áudio e som;
- d) Contratação de um Analisa de Requisitos;

- e) O gerente de projeto será responsável pela conduta e conclusão do projeto; e
- f) O prazo de entrega do projeto será 07/05/21.

As partes interessadas que possuem conhecimento do projeto estarão disponíveis sempre que for necessário.

4.1.18 Principais atividades e estratégias do projeto

O projeto está dividido em 5 (cinco) módulos. Em cada módulo as entregas são realizadas por fases. O projeto será realizado por uma equipe de trabalho composta de: gerente de projeto, arquiteto (a), empresa especializada em construção e reformas, empresa especializada em instalação de equipamentos de áudio e som.

4.1.19 Plano de entregas do projeto

Segue no Quadro 7 o plano de entrega do projeto:

Quadro 7 - Plano de Entregas e Marcos do desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicado dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Entrega	Descrição	Término
Fase de Iniciação	Gerente do Projeto	25/01/21
	Gerenciamento do projeto	04/01/21
	TAP	06/01/21
	Plano de gerenciamento de escopo	13/01/21
	Plano de gerenciamento de custos	18/01/21
	Plano de gerenciamento de aquisições	21/01/21
	Plano de gerenciamento de qualidade	25/01/21
Fase de Planejamento	Especificações de requisitos	28/01/21
	Projeto de arquitetura	04/02/21
	Definir cronograma	05/02/21
	Definir recursos	08/02/21
	Definir espaço físico	09/02/21
	Definir plano de reuniões	10/02/21
Fase de Execução	Execução da obra	07/04/21
	Montagem dos moveis	14/04/21
	Instalação de equipamento de áudio e som	21/04/21
Fase de Monitoramento e Controle	Controle de Cronograma	28/04/20
	Acompanhamento da execução das tarefas	05/05/21
Fase de Encerramento	Cronograma definido	06/05/21
	Orçamento definido	07/05/21

Fonte: Elaboração própria, 2020.

4.1.20 Orçamento do projeto

O projeto prevê no orçamento um adicional de contingência de 20% (vinte por cento), incluindo as reservas não previstas.

4.1.21 Plano de marcos do projeto

Os marcos do projeto estão dispostos na sequência:

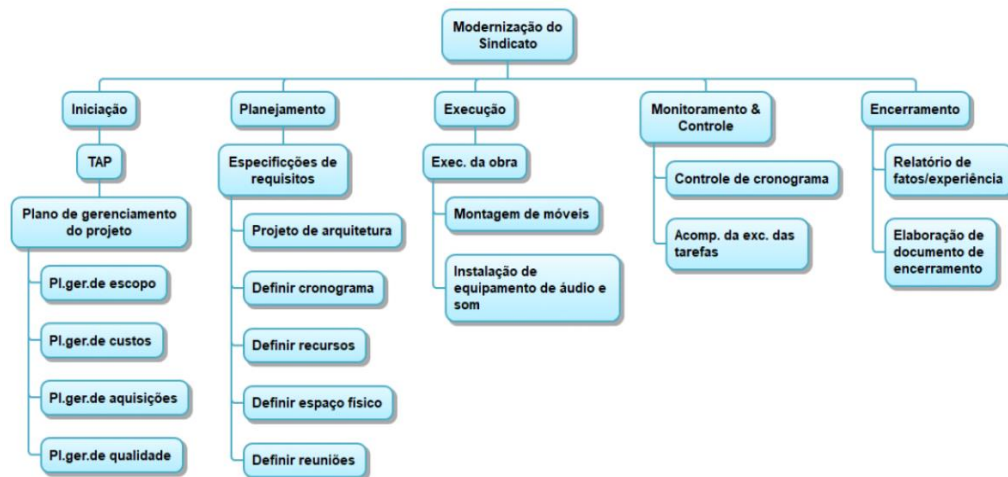
- a) Apresentar planejamento do projeto;
- b) Realizar reunião *Kick-off*, para TAP;
- c) Projeto arquitetônico concluído;
- d) Término da obra; e
- e) Encerramento.

4.2 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP) – WORK BREAKDOWN STRUCTURE (WBS)

4.2.1 Analítica

A Figura 10 apresenta a EAP do projeto.

Figura 10 – Estrutura Analítica de Projeto.

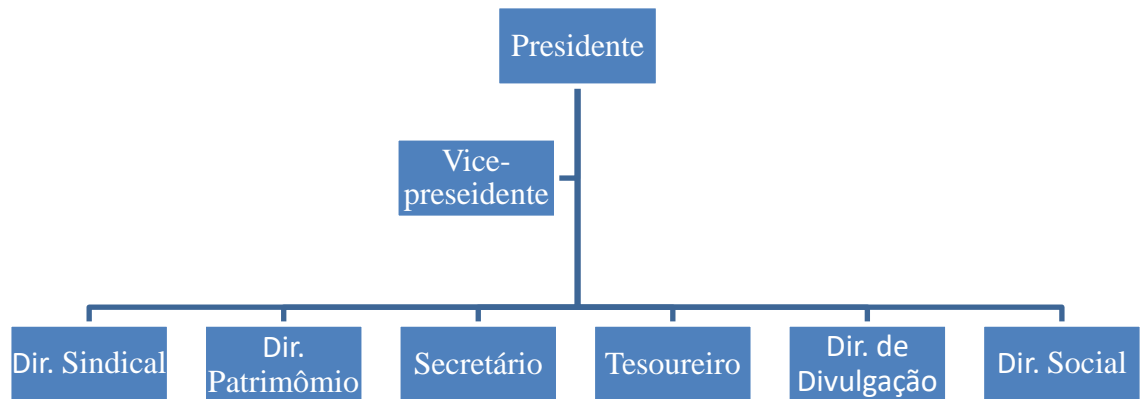


Fonte: Elaboração própria, 2020.

4.2.2 Hierárquica

A Figura 11 apresenta a Hierarquia do projeto.

Figura 11 – Hierarquia do projeto

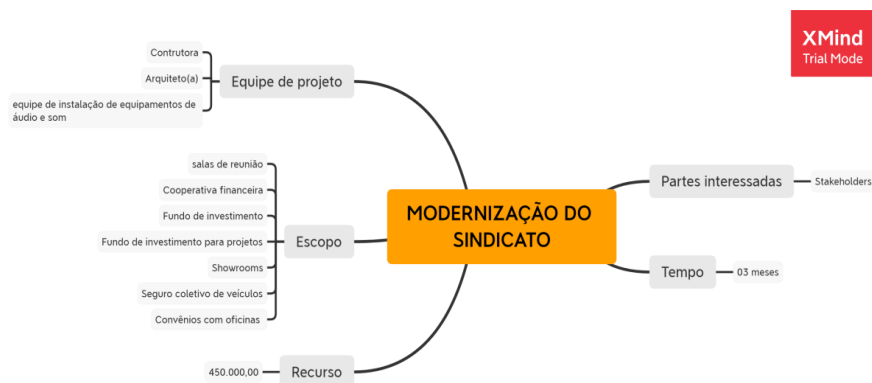


Fonte: Elaboração própria, 2020.

4.2.3 Mapa Mental

A Figura 12 apresenta o Mapa Mental do projeto.

Figura 12 – Mapa Mental.



Fonte: Elaboração própria, 2020.

4.2.4 Principais tarefas a serem realizadas

Segue abaixo as principais tarefas a serem realizadas na fase de iniciação:

- a) Reunião de *Kick-off* do projeto;
- b) Reunião com o (a) arquiteto (a); e
- c) Reunião com a construtora.

4.2.5 Recursos previstos

Para esta fase serão necessários os recursos humanos e o recurso financeiro no valor de R\$100.000,00 (cem mil reais) para contratação do (a) arquiteto (a) e a construtora para dar início a obra.

4.2.6 Riscos associados ao pacote

A Falta de engajamento dos integrantes do time de projeto, pode causar os seguintes riscos:

- a) Atraso no cronograma;
- b) Retrabalho;
- c) Elevação de custos por desperdícios de materiais;
- d) Baixo rendimento; e
- e) Excessiva dependência do gerente de projetos durante o projeto.

5 PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA DO PROJETO - SCHEDULE MANAGEMENT PLAN

Desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas Comerciais no Estado de Goiás.		
Preparado por	Venício Antonio de Oliveira Júnior	Versão:01
Aprovado por		

O gerenciamento do cronograma do projeto inclui os processos vitais para realizar o término do projeto no prazo.

O objetivo desta fase do plano é documentar:

- a) Listas de atividades; e
- b) Gráficos de controle de tempo, entre outros.

5.1 OBJETIVO

O Objetivo do gerenciamento do cronograma é definir as tarefas vitais para produzir as entregas do projeto de acordo com o cronograma.

A seguir, os processos de gerenciamento do cronograma:

- a) Planejar e desenvolver o gerenciamento do cronograma;
- b) Definir as fases das atividades;
- c) Estipular prazo de duração das atividades;
- d) Acompanhamento da execução das tarefas; e
- e) Controle do cronograma.

5.2 LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO

O Quadro 8 a seguir apresenta a lista de atividades com suas respectivas durações:

Quadro 8 – Lista de atividades

Nome	Duração	Início	Fim
MODERNIZAÇÃO DO SINDICATO	90 dias	04/01/21 08:00h	07/05/21 17:00h
INICIAÇÃO	16 dias	04/01/21 08:00h	25/01/21 17:00h
Gerenciamento do Projeto	02 dias	04/01/21 08:00h	05/01/21 17:00h
TAP	01 dia	06/01/21 08:00h	06/01/21 17:00h
Plano de gerenciamento de escopo	05 dias	07/01/21 08:00h	13/01/21 17:00h
Plano de gerenciamento de custos	03 dias	14/01/21 08:00h	18/01/21 17:00h
Plano de gerenciamento de aquisições	03 dias	19/01/21 08:00h	21/01/21 17:00h

Nome	Duração	Início	Fim
Plano de gerenciamento de qualidade	02 dias	22/01/21 08:00h	25/01/21 17:00h
PLANEJAMENTO	12 dias	26/01/21 08:00h	10/02/21 17:00h
Especificações de requisitos	03 dias	16/01/21 08:00h	28/01/21 17:00h
Projeto de arquitetura	05 dias	29/01/21 08:00h	04/02/21 17:00h
Definir cronograma	01 dia	05/02/21 08:00h	05/02/21 17:00h
Definir recursos	01 dia	08/02/21 08:00h	08/02/21 17:00h
Definir espaço físico	01 dia	09/02/21 08:00h	09/02/21 17:00h
Definir plano de reunião	01 dia	10/02/21 08:00h	10/02/21 17:00h
EXECUÇÃO	50 dias	11/02/21 08:00h	21/04/21 17:00h
Execução da obra	40 dias	11/02/21 08:00h	07/04/21 17:00h
Montagem dos móveis	05 dias	08/04/21 08:00h	14/04/21 17:00h
Instalações de equip. de áudio e som	05 dias	15/04/21 08:00h	21/04/21 17:00h
MONITORAMENTO E CONTROLE	10 dias	22/04/21 08:00h	05/05/21 17:00h
Controle de cronograma	05 dias	22/04/21 08:00h	28/04/21/ 17:00h
Acomp. da execução das tarefas	05 dias	29/04/21 08:00h	05/05/21 17:00h
ENCERRAMENTO	02 dias	06/05/21 08:00h	07/05/21 17:00h
Relatório de fatos/experiência	01 dia	06/05/21 08:00h	06/05/21 17:00h
Elaboração de doc. de encerramento	01 dia	07/05/21 08:00h	07/05/21 17:00h

Fonte: Elaboração própria, 2020.

5.3 LISTA DE RECURSOS DO PROJETO

O Quadro 9 a seguir apresenta a lista de recursos humanos para esta etapa do projeto:

Quadro 9 – Lista de recursos humanos.

Nome	Função	Telefone	E-mail
Venício Antonio de Oliveira Júnior	Gerente de projetos	6299616-6760	veniciorep@hotmail.com
A contratar	Analista de requisitos		
A contratar	Arquiteto(a)		
A contratar	Construtora		
A contratar	Emp. de Inst. de equip. de áudio e som		

Fonte: Elaboração própria, 2020.

5.4 ALOCAÇÃO DE RECURSOS DO PROJETO

O Quadro 10 a seguir apresenta a alocação dos recursos do projeto.

Quadro 10 – Alocação dos recursos do projeto

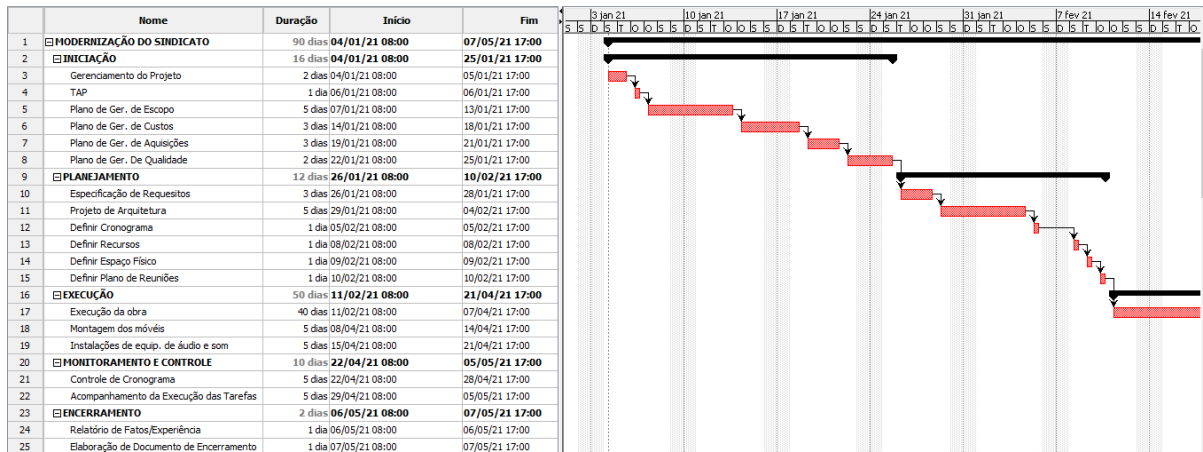
Nome	Recursos
Reunião Kick-off	Gerente de projetos e partes interessadas
Levantamento de requisitos	Analista de Requisitos
Reunião com arquiteto (a)	Gerente de projetos
Reunião com a construtora	Gerente de projetos

Fonte: Elaboração própria, 2020.

5.5 GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO

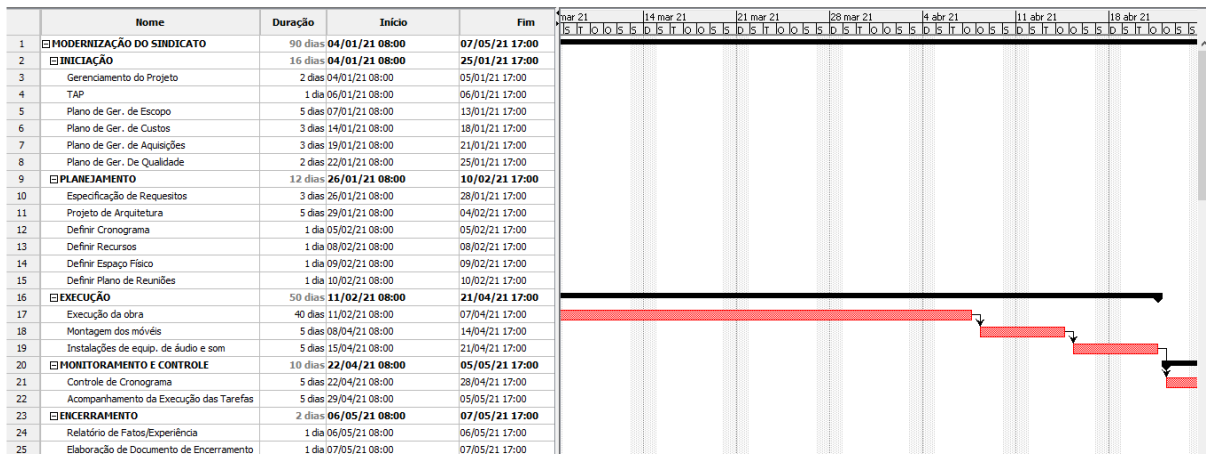
As Figuras 13 a 15 a seguir apresenta o Gráfico de Gantt do projeto.

Figura 13 – Gráfico de Gantt primeira parte



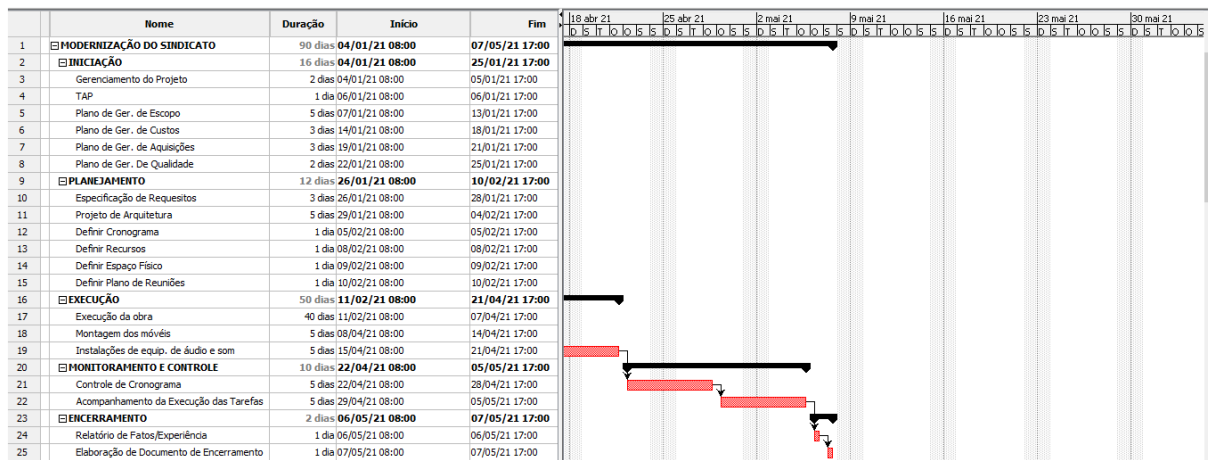
Fonte: Elaboração própria, 2020.

Figura 14 – Gráfico de Gantt segunda parte



Fonte: Elaboração própria, 2020.

Figura 15 – Gráfico de Gantt segunda parte



Fonte: Elaboração própria, 2020.

5.5.1 Descrição dos processos de gerenciamento do cronograma

Abaixo segue discriminados os processos de Gerenciamento de Cronograma para desenvolvimento do projeto:

- O planejamento de Gerenciamento do Cronograma implica: estabelecer políticas, procedimentos, documentação, desenvolvimento, execução, monitoramento e controle do projeto;
- Definir as fases das atividades: identificação e documentação das ações a serem realizadas para garantir as entregas;
- Estimar a duração das atividades;
- Analisar sequência das atividades individuais para terminar com os recursos estimados;
- Desenvolver cronograma para acompanhamento das atividades;
- As solicitações de mudança nos prazos previamente definidos deverão ser feitas por escrito, por meio de e-mail, conforme estabelecido no plano de comunicação do projeto;
- Gráfico de Gantt; e
- Matriz de Responsabilidade.

5.5.2 Priorização das mudanças nos prazos

As mudanças nos prazos são classificadas em três níveis de prioridades.

- Alta: ação imediata por parte do gerente de projeto em avaliar o impacto, e comunicar urgente o patrocinador;
- Média: analisar o impacto e sua relevância no projeto e informar o patrocinador; e
- Baixa: considerar o valor e sua implicação nos processos do projeto e documentar a ocorrência.

5.5.3 Sistema de controle de mudanças de prazos (*Schedule Change Control System*)

Durante a reunião semanal todas as mudanças nos prazos e atrasos/adiantamentos do projeto devem ser tratadas segundo o Gerenciamento do Cronograma, com as ações corretivas visando menor impacto possível na entrega do produto.

5.5.4 Mecanismo adotado para a conciliação de recursos

O gerente de projetos é o responsável alocar os recursos financeiro e humano. Para cumprir o cronograma, estabelecendo artefatos de revisão e atualização do projeto.

5.5.5 Buffer de tempo do projeto

O projeto trabalha com o cronograma justo, logo, não há muita dilatação de prazo. Por essa razão, todos que estão engajados no projeto devem cumprir seus papéis com eficiência.

5.5.6 Frequência de avaliação dos prazos do projeto

A atualização do cronograma é diária, sendo apresentação realizada semanalmente. Durante a reunião de avaliação de andamento do projeto.

5.5.7 Alocação financeira para o gerenciamento do Cronograma

Os recursos financeiros gastos a mais em decorrência de atrasos de qualquer natureza, serão alocados como reservas gerenciais. O gerente de projetos, deve fazer o acompanhamento, para evitar surpresas que possam consumir o recurso contingencial.

5.5.8 Administração do plano de gerenciamento do Cronograma

5.5.8.1 Responsável pelo plano

Os responsáveis pelo Plano de Gerenciamento do Cronograma são:

- a) Venício Antonio de Oliveira Júnior – gerente de projetos, será responsável direto pelo plano de Gerenciamento do Cronograma; e
- b) Analista de Requisitos (a ser contratado) será suplente do responsável direto pelo plano de Gerenciamento de Cronograma.

5.5.8.2 Frequência de atualização do Plano de Gerenciamento do Cronograma

O Plano de Gerenciamento do Cronograma será reavaliado semanalmente pelo gerente de projetos e apresentado na primeira reunião mensal com todas as partes interessadas, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

5.5.9 Outros assuntos e documentos relacionados ao gerenciamento do Cronograma do projeto

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas ao gerente de projetos para aprovação. Após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de Gerenciamento do Cronograma com o devido registro das alterações efetivadas e na sequência toda a equipe será informada.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
	Venício Antonio de Oliveira Júnior	Inclusão no gráfico de Gantt

APROVAÇÕES		
Nome	Assinatura	

6 PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS – *COST MANAGEMENT PLAN*

Desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás		
Preparado por	Venício Antonio de Oliveira Júnior	Versão:01
Aprovado por		

O gerenciamento de custos do projeto inclui os processos envolvidos em planejamento, estimativa de orçamento e controle de custos, de modo que seja possível terminar o projeto dentro do orçamento aprovado, de forma não ultrapassar o orçamento.

O objetivo desta fase do plano é documentar:

- a) Orçamento;
- b) Os custos relevantes (atividades, recursos alocados); e
- c) Cronograma de desembolso.

6.1 OBJETIVO

Estimar o provisionamento do recurso financeiro para executar as atividades do projeto.

6.2 ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

A Tabela 1 a seguir corresponde a estimativa do orçamento por etapa.

Tabela 1 – Orçamento do projeto

Nome	Custo
MODERNIZAÇÃO DO SINDICATO DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS E DAS EMPRESAS DE REPRESENTAÇÃO COMERCIAL NO ESTADO DE GOIÁS	R\$450.000,00
INICIAÇÃO	R\$45.000,00
Gerenciamento do projeto	R\$25.000,00
TAP	R\$2.000,00
Plano de Gerenciamento de Escopo	R\$4.500,00
Plano de Gerenciamento de Custos	R\$4.500,00
Plano de Gerenciamento de Aquisição	R\$4.500,00
Plano de Gerenciamento de Qualidade	R\$4.500,00
PLANEJAMENTO	R\$22.600,00
Especificação de Requisitos	R\$5.000,00
Projeto de arquitetura	R\$15.000,00
Definir Cronograma	R\$800,00
Definir Recursos	R\$800,00
Definir Espaço Físico	R\$500,00
Definir Plano de Reunião	R\$500,00

Nome	Custo
EXECUÇÃO	R\$380.000,00
Execução da obra	R\$300.000,00
Montagem dos móveis	R\$80.000,00
Instalações de equipamento de áudio e som	R\$60.000,00
MONITORAMENTO E CONTROLE	R\$1.600,00
Controle de Cronograma	R\$800,00
Acompanhamento da Execução das Tarefas	R\$800,00
ENCERRAMENTO	R\$800,00
Relatório de fatos/experiências	R\$400,00
Elaboração de Documento de Encerramento	R\$400,00

Fonte: Elaboração própria,2020.

6.3 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DO PROJETO

Ocorre o primeiro desembolso na fase de iniciação para dar andamento as contratações de recursos humanos.

6.4 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS

A Seguir apresentamos os processos de Gerenciamento de Custos do projeto:

- a) O plano de Gerenciamento de Custos, prevê de forma estratégica e sustentável os custos nos detalhes;
- b) O processo de levantamento de custos é feito por meio de licitação com três empresas idôneas com mais de cinco anos de atividade e os valores são estimados conforme valores de mercado;
- c) O orçamento total e aprovado é definitivo;
- d) O plano de Gerenciamento de Custos mantém o controle com qualidade;
- e) Monitorar e controlar os custos.

6.4.1 Frequência de avaliação do orçamento do projeto e das reservas gerenciais

O orçamento do projeto deve ser atualizado e avaliado semanalmente, durante reunião específica com as devidas tratativas.

6.4.2 Reservas gerenciais

O gerente de projeto expõe para patrocinador a necessidade de uma reserva gerencial total de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais). A reserva gerencial não compõe o custo final.

6.4.2.1 Reservas de Contingência

As reservas de contingência são reservas destinadas e ao processo de gerenciamento de riscos para os eventos de riscos aceitos ativamente e para os eventos de riscos atenuados que não foram abordados anteriormente.

As reservas de contingência totalizam R\$: 25.000,00 (vinte e cinco mil reais).

6.4.3 Autonomias

O gerente de projeto tem autonomia para utilização das reservas, desde que informe imediatamente o patrocinador a necessidade de emergência pelo fato ocorrido.

6.4.4 Alocação financeira das mudanças no orçamento

As mudanças de caráter corretivas prioritárias podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto desde que esteja dentro da alçada do gerente de projeto.

6.4.5 Administração do plano de gerenciamento de custos

6.4.5.1 Responsável pelo plano de custos:

Abaixo, o responsável pelo Plano de Gerenciamento de Custos do projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás, e seu suplente:

- a) Venício Antonio de Oliveira Júnior, será o responsável direto pelo Plano de Gerenciamento de Custos do projeto.
- b) Analista de Requisitos (a contratar) financeiro, será suplente do responsável direto pelo Plano de Gerenciamento de Custos do projeto.

6.4.6 Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de custos do projeto não previstos neste plano

Todas as requisições não previstas neste plano deverão ser submetidas à reunião mensal para que possa ser aprovada pelo gerente de projetos e a diretoria do SIRCEG. No caso de aprovação a mesma deve protocolada, documentada e comunicada aos *stakeholders*.

7 PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE DO PROJETO – *QUALITY MANAGEMENT PLAN*

Desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás		
Preparado por	Venício Antonio de Oliveira Júnior	Versão:01
Aprovado por		

O termo qualidade pode ser definido de uma forma genericamente como “a totalidade dos aspectos e características de um produto ou serviço em relação a sua habilidade de satisfazer necessidades declaradas ou implícitas”. Gerenciamento de Qualidade contempla todos os processos básicos para garantir que o projeto atenda às necessidades que alicerçaram sua criação e descreve tanto a política de qualidade quanto a maneira como ela será implementada durante a execução no projeto.

Assim, o foco desta fase do plano é documentar:

- a) Os padrões de qualidade relevantes; e
- b) Controlar a entrega da Garantia da Qualidade.

7.1 OBJETIVO

O Foco principal é garantir que o projeto satisfaça as exigências para o qual foi estruturado e contratado. Neste sentido o gerente de projetos será o responsável pela averiguação dos requisitos que foram descritos no controle da qualidade.

7.2 DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

O Gerenciamento de Qualidade adotará metodologias que implementem política de qualidade.

Seguem as descrições dos processos de Gerenciamento da Qualidade do projeto:

- a) O gerenciamento da qualidade seguirá metodologias que identifiquem os requisitos e/ou padrões de qualidade que estejam em conformidade com as características discriminadas no escopo do projeto;
- b) Acompanhar todo o processo de execução, com o foco no controle da qualidade;
- c) Analisar performance de desempenho e garantir que as entregas estejam dentro dos padrões mínimos aceitáveis;
- d) Monitorar os processos e controlar a qualidade das saídas que estejam completas e corretas para atender as expectativas do cliente;

7.3 FLUXO BÁSICO DO GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

As informações de qualidade são coletadas no ambiente da obra. Os dados dessas informações serão tratados, para gerar valor de decisão. Será elaborado um documento de registro, sendo gerente de projetos responsável pela elaboração desse documento.

7.4 PRAZOS/PERIODICIDADE

As informações geradas pelos indicadores coletados diariamente, são compilados e registrado em documento para ser apresentado na reunião semanal. O Gerenciamento de Qualidade deverá estar presente em todas as fases do projeto, realizando a inspeção semanal para o controle de qualidade do projeto.

7.4.1 Priorização das mudanças nos quesitos de qualidade e respostas

Conforme o projeto for concluindo as fases e as mudanças forem ocorrendo, pode haver uma necessidade de intervenção para não prejudicar a qualidade das entregas. As mudanças de qualidade são priorizadas em três níveis e devem considerar as premissas do projeto:

- a) **Alta** – Mudanças com esse nível de prioridade podem ser implementadas imediatamente logo sua aprovação por impactar de maneira positiva para o sucesso do projeto;
- b) **Média** – Mudanças com esse nível de prioridade, deve ser estudada sua relevância para o projeto. Caso, seja positivo e traga bons resultados para o projeto. Sua implementação ocorrerá conforme necessidade logo após sua aprovação; e
- c) **Baixo** – Mudanças com esse nível no nível prioridade deve ser catalogada e registrada em documento para o registro documental do projeto.

7.4.2 Sistema de controle de mudanças da qualidade (*Quality change control system*)

A cada etapa do projeto gera indicadores de qualidade que vão indicar a necessidade de mudanças dentro do projeto. Essa mudança poderá intervir direta e/ou indiretamente na qualidade do projeto.

Eventuais mudanças nos critérios da qualidade, deve ter aprovação do gerente de projetos, para validação das mudanças.

7.4.3 Frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto

A frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto deve ser semanal na reunião com gerente de projetos e equipe de trabalho.

7.4.4 Alocação financeira das mudanças nos requisitos de qualidade

As mudanças na qualidade podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, podendo utilizar até 15% (quinze) do valor das reservas gerenciais destinado para este fim.

7.4.5 Administração do plano de gerenciamento da qualidade

7.4.5.1 Responsável pelo Plano de Qualidade:

O Responsável nominado para esta fase do plano, assim como seu suplente, são:

- a) Venício Antonio de Oliveira Júnior: responsável pela qualidade do projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade; e
- b) Analista de Requisitos (a contratar), responsável pela produção do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento da qualidade.

7.4.6 Outros assuntos relacionados ao gerenciamento da qualidade do projeto não previstos neste plano

Qualquer mudança não prevista neste plano original do projeto, serão submetidas ao gerente de projetos para validar e aprovar. Aprovado as mudanças, o plano será atualizado e documentado.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES DOS CUSTOS		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
	Venício Antonio de Oliveira Júnior	

APROVAÇÕES		
Nome	Assinatura	Data

8 PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS DO PROJETO – *STAFF MANAGEMENT PLAN*

Desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás		
Preparado por	Venício Antonio de Oliveira Júnior	Versão: 01
Aprovado por		

Gerenciamento de Recursos é o processo que têm como missão tornar mais efetiva a utilização de pessoas. Abrange identificar as competências e documentar as responsabilidades e papéis dos profissionais e grupos envolvidos com o projeto.

O objetivo desta fase do plano é documentar:

- a) As hierarquias;
- b) Composição da equipe do projeto;
- c) Matriz de responsabilidades;
- d) Diagramas de Funções; e
- e) Plano de Gerenciamento de Recursos.

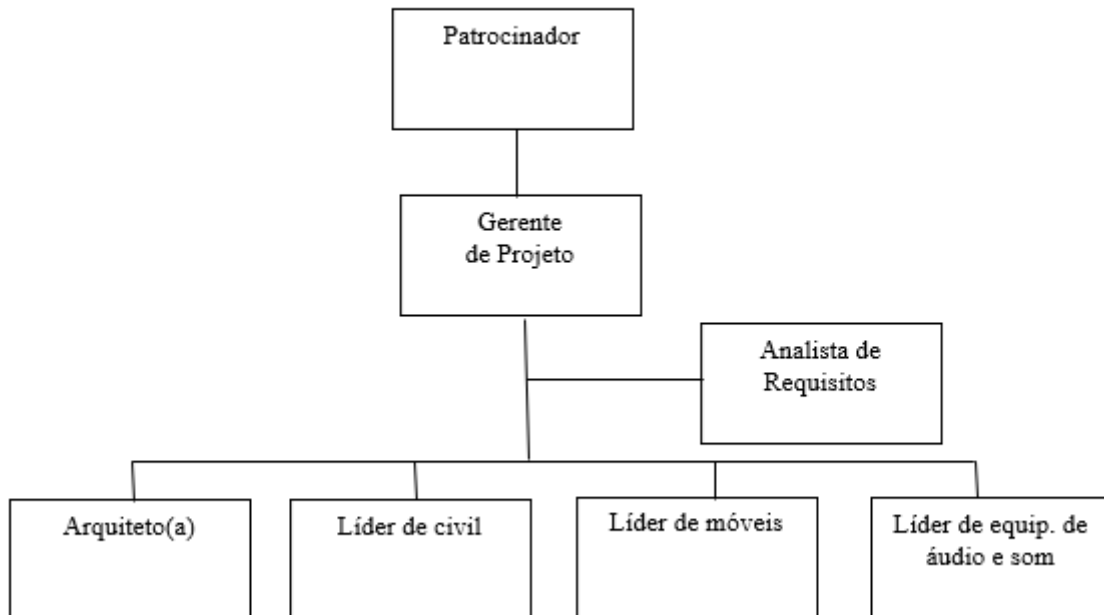
8.1 OBJETIVO

O Gerenciamento de Recursos tem como foco utilizar de forma eficiente uso dos indivíduos engajados no projeto (*Stakeholders*). Este é um dos pilares considerado como um dos principais fatores de sucesso do projeto.

8.1.1 Organograma de recursos do projeto

A Figura 16 apresenta o organograma de recursos do projeto.

Figura 16 – Organograma de recurso do projeto.



Fonte: Elaboração própria, 2020.

8.1.2 Diretório do time do projeto (*Team directory*)

O Quadro 11 apresenta os recursos humanos e suas respectivas funções no desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas Comerciais no Estado de Goiás.

Quadro 11 – Recursos humanos do desenvolvimento do Projeto

N	Nome	Área	<i>e-mail</i>
1	Patrocinador	<i>Stakeholders</i>	sirceg@sirceg.org.br
2	Venício Oliveira	Gerente de Projetos	veniciorep@hotmail.com
2	A contratar	Analista de Requisitos	
2	A contratar	Líder de civil	
3	A contratar	Arquiteto(a)	
4	A contratar	Líder de móveis	
5	A contratar	Líder inst. equip. áudio e som	

Fonte: Elaboração própria, 2020.

8.1.3 Matriz de responsabilidades

O Quadro 12 apresenta a matriz de responsabilidades dos recursos humanos do desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Quadro 12 – Matriz de responsabilidades dos recursos humanos do desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Nome	Função no projeto	Contratação de Cons. Eng. Civil	Montagem de móveis	Projeto arquitetônico	Planos							
					Escopo	Aquisições	Custo	Qualidade	RH	Comunicação	Riscos	Cronograma
Patrocinador	Aprovador	A	A	A	I	I	I	I	I	I	I	I
Venício Oliveira	Gerente de Projetos	A	A	A	R	R	R	R	R	R	R	R
A contratar	Arquiteto(a)	I	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I
A contratar	Líder de civil	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
A contratar	Líder de móveis	I	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I
A contratar	Analista de Requisitos	I	I	I	I	R	R	R	R	R	I	R
A contratar	Líder inst. equip. de áudio e som	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I

Siglas: R – Responsável; A – Aprovador; C – Consultado; e I – Informado

Fonte: Elaboração própria, 2020.

8.1.4 Novos recursos, realocação e substituição de membros do time

O Gerente de projeto deve se empenhar pessoalmente na permanência de todos os integrantes da equipe durante o projeto e por isso será o coordenador deste plano de recursos humanos. Não está previsto substituições durante a execução do projeto. Caso extremo e por motivo de força maior, os processos serão os mesmos conforme adotado no início do projeto.

8.1.5 Treinamento

Não está previsto esse serviço no projeto.

8.1.6 Avaliação de resultados do time do projeto

O resultado da equipe será avaliado semanalmente pelo gerente de projeto em reunião individual com cada do time de projeto e em reuniões mensais conjuntas com os *stakeholders*.

O gerente de projeto será avaliado também mensalmente pelo patrocinador do projeto com os mesmos critérios utilizado para avaliar cada time de trabalho.

8.1.7 Bonificação

Não está previsto no orçamento qualquer tipo de bonificação para este projeto.

8.1.8 Frequência de avaliação consolidada dos resultados do time

A frequência de avaliação é realizada de forma individual diariamente. Os resultados dessas avaliações devem ser compilados e registrados em documentos do projeto para futuras medidas corretivas.

8.1.9 Alocação financeira para o gerenciamento de RH

Não há recurso financeiro para esta área, uma vez que o método adotado pelo gerente de projetos é por meio de Contrato de Prestação de Serviços, cabendo aos contratados gerenciar seus recursos.

8.1.10 Administração do plano de gerenciamento de recursos humanos

8.1.10.1 Responsável pelo plano de recursos humanos:

O Responsável e seu suplente nominados para esta fase do plano são:

- a) Venício Antonio de Oliveira Júnior: Gerente de projeto, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH; e
- b) A contratar: Analista de Requisitos será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

8.1.11 Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de RH do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser formalizadas e comunicada ao gerente de projetos para sua aprovação. Em caso de aprovação será emitido um documento de comunicação e encaminhado a todas as partes interessadas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança

APROVAÇÕES		
	Assinatura	

9 PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÕES DO PROJETO – *COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN*

Desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás		
Preparado por	Venício Antonio de Oliveira Júnior	Versão:01
Aprovado por		07/12/20

O gerenciamento das comunicações do projeto é a área que emprega os processos necessários para garantir a geração, coleta, distribuição, armazenamento, recuperação e destinação final das informações sobre o projeto de forma oportuna e adequada para garantir que a comunicação seja clara e com menor ruído possível.

O processo de Gerenciamento de Comunicações será realizado através das seguintes técnicas e ferramentas:

- a) Correio eletrônico;
- b) Documentos impressos;
- c) Quadro de avisos;
- d) Atas de reunião;
- e) Telefone;
- f) *WhatsApp*;
- g) Reuniões;
- h) Boletins diário (será divulgado por meio de *e-mails*);
- i) Contratos;
- j) Memorandos; e
- k) Edital.

9.1 OBJETIVO

Início formal do projeto, onde serão apresentadas as primeiras informações sobre o objetivo do projeto e suas implicações na estrutura organizacional do sindicato, onde registrará os primeiros levantamentos relacionados a tempo, custo, escopo, dentre outros.

9.1.1 Descrição dos processos de gerenciamento das comunicações

O gerenciamento de comunicações do projeto será realizado através dos processos de comunicação formal tais como: e-mails; telefonemas e documentos impressos.

Reunião: as reuniões internas de acompanhamento serão realizadas todas segundas feiras e deverão produzir Ata de Reunião.

O gerente de projeto deverá designar ou acumular a função de coordenador de comunicações, que ficará responsável por:

- a) Manter repositório em meio eletrônico dos documentos produzidos pelo projeto;
- b) Manter repositório dos e-mails trocados entre as partes interessadas pelo projeto;
- e
- c) Manter uma pasta ou arquivo com os documentos em papel impressos produzidos pelo projeto, armazenar em *pen drive* e/ou nuvem (*cloud computing*).

9.1.2 Eventos de comunicação

O projeto terá o(s) seguinte(s) evento(s) de comunicação:

- a) Reunião Geral
 - i. Objetivo – Avaliar todos os indicadores do projeto;
 - ii. Metodologia – Reunião com a utilização de *data show* e *laptops*;
 - iii. Responsável – Venício Oliveira, gerente do projeto;
 - iv. Envolvidos – Equipe de trabalho e partes interessadas;
 - v. Data e Horário – 07/02/2021 as 09:00h;
 - vi. Duração – 02 (duas) horas;
 - vii. Local – sede do SIRCEG; e
 - viii. Outros – Lista de presença

9.1.3 Cronograma dos eventos de comunicação

A Tabela 2 a seguir apresenta o cronograma dos eventos de comunicação do desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Tabela 2 – Cronograma dos eventos de comunicação.

Nome	Duração	Início	Fim
MODERNIZAÇÃO DO SINDICATO	90 dias	04/01/21	07/05/21
INICIAÇÃO	16 dias	04/01/21	25/01/21
Gerenciamento do Projeto	02 dias	04/01/21	05/01/21
TAP	01 dia	06/01/21	06/01/21
Plano de gerenciamento de escopo	05 dias	07/01/21	13/01/21
Plano de gerenciamento de custos	03 dias	14/01/21	18/01/21
Plano de gerenciamento de aquisições	03 dias	19/01/21	21/01/21
Plano de gerenciamento de qualidade	02 dias	22/01/21	25/01/21
PLANEJAMENTO	12 dias	26/01/21	10/02/21
Especificações de requisitos	03 dias	16/01/21	28/01/21
Projeto de arquitetura	05 dias	29/01/21	04/02/21
Definir cronograma	01 dia	05/02/21	05/02/21
Definir recursos	01 dia	08/02/21	08/02/21

Nome	Duração	Início	Fim
Definir espaço físico	01 dia	09/02/21	09/02/21
Definir plano de reunião	01 dia	10/02/21	10/02/21
EXECUÇÃO	50 dias	11/02/21	21/04/21
Execução da obra	40 dias	11/02/21	07/04/21
Montagem dos móveis	05 dias	08/04/21	14/04/21
Instalações de equipamento de áudio e som	05 dias	15/04/21	21/04/21
MONITORAMENTO E CONTROLE	10 dias	22/04/21	05/05/21
Controle de cronograma	05 dias	22/04/21	28/04/21
Acomp. da execução das tarefas	05 dias	29/04/21	05/05/21
ENCERRAMENTO	02 dias	06/05/21	07/05/21
Relatório de fatos/experiência	01 dia	06/05/21	06/05/21
Elaboração de doc. de encerramento	01 dia	07/05/21	07/05/21

Fonte: Elaboração própria, 2020.

9.1.4 Atas de reunião

Todos os eventos do projeto, deve apresentar ata de reunião com, no mínimo, os seguintes dados:

- Lista de presença;
- Pauta;
- Decisões tomadas;
- Pendências não solucionadas; e
- Aprovações.

A Ata é um instrumento oficial com fé pública, onde é registrado todas as decisões tomadas a respeito do projeto durante a reunião e as pendências que ficaram para ser resolvidas na próxima reunião com toda equipe e os *stakeholders*.

9.1.5 Ambiente técnico e estrutura de armazenamento e distribuição da informação (EPM)

Todas as informações sobre o projeto geram um documento impresso que serão arquivadas em pastas, *pen drive* e em nuvem (*cloud computing*) para garantir que o documento não seja extraviado e/ou perdido. O arquivamento desse material será de responsabilidade do gerente de projetos que fará entrega desse material impresso a diretoria do SIRCEG, sendo este ato registrado em Ata.

9.1.6 Alocação financeira para o gerenciamento das comunicações

Não há provisionamento no orçamento para esta atividade.

9.1.7 Administração do plano de gerenciamento das comunicações

9.1.7.1 Responsável pelo plano de comunicações

Venício Antonio de Oliveira Júnior, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

A contratar, Analista de Requisitos, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

9.1.7.2 Frequência de atualização do plano de gerenciamento das comunicações

O plano de Gerenciamento das Comunicações será reavaliado semanalmente de acordo com os acontecimentos e na primeira reunião com equipe de trabalho.

9.1.8 Modelo conversacional

Os modelos utilizados de comunicações seguem os métodos tracionais conforme descritos abaixo:

- a) Reuniões formais;
- b) Reuniões informais; e
- c) *E-mails*.

9.1.9 Outros assuntos relacionados ao gerenciamento das comunicações do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano devem ser submetidas aprovação do gerente de projetos.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES DOS CUSTOS		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
	Venício Antonio de Oliveira Júnior	

APROVAÇÕES	

10 PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DO PROJETO – *RISK MANAGEMENT PLAN AND RISK RESPONSE MANAGEMENT PLAN*

Desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás		
Preparado por	Venício Antonio de Oliveira Júnior	Versão: 01
Aprovado por		07/12/20

O gerenciamento de riscos é uma das maneiras pelas quais a incerteza é sistematicamente gerenciada para que a probabilidade de sucesso do projeto aumente.

O objetivo desta fase do plano é registrar:

- a) Processos de gerenciamento de riscos e de respostas aos riscos;
- b) RBS – *Risk Breakdown Structure* para a identificação dos riscos;
- c) Riscos que podem impactar na condução do projeto;
- d) Qualificação e quantificação dos riscos; e
- e) Reservas de contingência, entre outros.

O risco do projeto é um evento ou condição incerta que, se ocorrer, terá um efeito positivo (oportunidades) ou negativo (ameaças) em um ou mais objetivos do projeto, como tempo, custo, escopo ou qualidade. Assim, pode-se dizer que o primeiro componente de um risco é a incerteza. As condições de risco podem incluir aspectos do ambiente da organização ou do projeto que podem contribuir para o risco do projeto, como práticas deficientes de gerenciamento de projetos, falta de sistemas de gerenciamento integrados, vários projetos simultâneos ou dependência de participantes externos que não podem ser controlados.

Define como o gerenciamento dos riscos será tratado no projeto, o qual inclui:

- a) Metodologia;
- b) Papéis e responsabilidades;
- c) Orçamento;
- d) Prazos;
- e) Categorias de riscos;
- f) Definições de probabilidade e impacto dos riscos;
- g) Matriz de probabilidade e impacto;
- h) Tolerâncias revisadas das partes interessadas;
- i) Formatos dos relatórios; e
- j) Acompanhamento.

10.1 OBJETIVO

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 anteriormente.

10.1.1 Descrição dos processos de gerenciamento de riscos

A identificação e avaliação dos riscos do projeto serão realizadas, inicialmente, através de reunião específica para tais atividades, contando com a presença de toda a equipe do projeto.

10.1.2 Riscos identificados

Os riscos inicialmente identificados no projeto foram:

- b) Recurso financeiro insuficiente;
- c) Projeto não aprovado;
- d) Atraso na liberação do Alvará de construção;
- e) Ruídos na comunicação dos pares;
- f) Falta de comprometimento da equipe;
- g) Rescisão contratual;
- h) Membros da equipe de trabalho abandonar o projeto;
- i) Qualidade do material recebido;
- j) Partes interessadas poderão aderir as greves;
- k) Aumento de preços dos insumos;
- l) Retrabalhos poderão influenciar no prazo de entrega;
- m) Interrupção de energia elétrica por período prolongado;
- n) Não cumprir o cronograma;
- o) Fator climático durante a construção civil; e
- p) Entrega de equipamentos fora do prazo.

10.1.3 RBS – *Risk Breakdown Structure* para a identificação dos riscos

O Quadro 13 a seguir corresponde a estrutura de discriminação de riscos do projeto.

Quadro 13 – Riscos categorizados do projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco
1	Negócio	Negativo	Recurso financeiro insuficiente
2	Negócio	Negativo	Projeto não aprovado
3	Projeto	Negativo	Atraso na liberação do Alvará de construção
4	Projeto	Negativo	Ruídos na comunicação dos pares
5	Projeto	Negativo	Falta de comprometimento da equipe
6	Projeto	Negativo	Rescisão contratual
7	Projeto	Negativo	Membros da equipe de trabalho abandonar o projeto
8	Projeto	Negativo	Qualidade do material recebido
9	Negócio	Negativo	Partes interessadas poderão aderir as greves
10	Negócio	Negativo	Aumento de preços dos insumos

Nº	Categoria	Tipo	Descrição do Risco
11	Projeto	Negativo	Retrabalhos poderão influenciar no prazo de entrega
12	Projeto	Negativo	Interrupção de energia elétrica por período prolongado
13	Projeto	Negativo	Não cumprir o cronograma
14	Negocio	Negativo	Fator climático durante a construção civil
15	Projeto	Negativo	Entrega de equipamentos fora do prazo

Fonte: Elaboração própria, 2020.

10.1.4 Qualificação dos riscos

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

10.1.4.1 Probabilidade

Baixa – Considerada pequena e/ou insignificante (menor do que 20%).

Média – Considerada razoável (entre 20 e 60%).

Alta – Considerada risco iminente (maior que 60%).

10.1.4.2 Gravidade

Baixa – O impacto é irrelevante para o projeto, tanto em termos de custo, quanto de prazos, podendo ser facilmente resolvido.

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

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

10.1.5 Quantificação dos riscos

Por se tratar de um projeto onde somente os riscos internos serão avaliados, optou-se por analisar apenas os riscos segundo aspectos qualitativos, utilizando-se o conceito qualitativo de valor agregado, anteriormente apresentado para os riscos identificados. Portanto, não será feita, neste plano, a análise quantitativa dos riscos.

10.1.6 Sistema de controle de mudanças de riscos (*Risk change control system*)

Eventuais alterações nos critérios adotados da qualidade, devem ser formalizadas e encaminhadas ao gerente de projetos para avaliação.

Caso sejam aprovadas, o plano será atualizado com o devido registro das alterações efetivadas.

10.1.7 Respostas planejadas aos riscos

Para os riscos identificados e qualificados, optou-se por estratégias diferenciadas para cada necessidade. O Quadro 14 apresenta as respostas planejadas aos riscos do desenvolvimento do projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Quadro 14 – Respostas planejadas aos riscos.

Item	Risco	Probabilidade	Gravidade	Resposta	Descrição	Responsável
1	Projeto não aprovado	Alta	Alta	Mitigar	Intensificar a importância do projeto para solução do problema de financeiro	Gerente de projetos
2	Falta de comprometimento da equipe	Média	Alta	Mitigar	Apresentar para equipe a importância desse projeto para sua carreira profissional	Gerente de projetos
3	Interrupção de energia elétrica por período prolongado	Baixa	Baixa	Mitigar	Alugar um gerador elétrico	Gerente de projetos

Fonte: Elaboração própria, 2020.

10.1.8 Reservas de contingência

Conforme descrito no plano de gerenciamento de custos, as reservas de contingência são reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos para os eventos de riscos aceitos ativamente e para os riscos atenuados ou riscos não identificados de modo preliminar no projeto.

A Tabela 3 apresenta as reservas de contingência do desenvolvimento do projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Tabela 3 - Reservas de contingência do desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas Comerciais no Estado de Goiás.

	Reservas de Contingência
Gerente de projetos	R\$10.000,00
Patrocinador	R\$15.000,00

Fonte: Elaboração própria, 2020.

Essa autonomia é por cada evento de risco, podendo o gerente de projeto consumir toda a reserva, desde que em diversas diferentes eventos.

10.1.9 Frequência de avaliação dos riscos do projeto

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados semanalmente dentro da reunião de alinhamento, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

10.1.10 Alocação financeira para o gerenciamento de riscos

As necessidades relacionadas a identificação, qualificação, quantificação e desenvolvimento de respostas aos riscos que não estiverem 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.

10.1.11 Administração do plano de gerenciamento de riscos

10.1.11.1 Responsável pelo plano

Venício Antonio de Oliveira Júnior, será o responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

A contratar, Analista de Requisitos, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

10.1.11.2 Frequência de atualização do plano de gerenciamento de riscos

O plano de gerenciamento de riscos será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal de alinhamento, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.

10.1.12 Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de riscos do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações relacionadas aos riscos do projeto não previstas neste plano deverão ser submetidas à reunião de alinhamento com a diretoria do Sindicato para aprovação. Imediatamente após sua aprovação deverão ser atualizadas no plano de gerenciamento de riscos com seu devido registro de alterações.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
	Venício Antonio de Oliveira Júnior	

APROVAÇÕES		

11 PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES – PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN

Desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás		
Preparado por	Venício Antonio de Oliveira Júnior	Versão: nº 01
Aprovado por		Data 07/12/20

O gerenciamento de aquisições se preocupa com os processos para obter bens e serviços de fornecedores fora da organização patrocinadora, para atingir os objetivos do projeto. O objetivo desta fase do plano é documentar:

- a) Processos aquisição por meio de licitação dos produtos e serviços;
- b) Registrar o fato e quando comprar;
- c) Plano de Gerenciamento de Aquisições;
- d) Cadastrar os fornecedores que serão escolhidos e avaliados;
- e) Criar processos como o projeto irá interagir com o departamento de compras; e
- f) Encerramento do contrato – terminar e liquidar cada contrato.

De modo geral o gerenciamento de aquisições do projeto inclui os processos de gerenciamento de contratos e de controle.

11.1 OBJETIVO

Compreender a importância dos processos de uma boa gestão de compras/contratos, no sucesso de um projeto, para minimizar o impacto de desperdício de recurso financeiro.

11.1.1 Descrição dos processos de gerenciamento de suprimentos

O gerenciamento das aquisições terá a incumbência de adquirir os materiais necessários para a construção do produto do projeto assim como a contratação dos serviços necessários a entrega e conclusão do projeto. Para tanto é necessário:

- a) Planejar o gerenciamento de aquisições;
- b) Acompanhar as aquisições; e
- c) Controlar e monitorar as aquisições.

11.1.2 Gerenciamento e tipos de contratos

Todos os contratos deste projeto são do tipo preço unitário fixo e irrealizável, preservando os valores unitários dos materiais e das contratações de mão de obra vem geral conforme cotação e previsões baseadas no gerenciamento de custo deste projeto.

O gerente de projetos se responsabiliza pela elaboração dos contratos que se fizerem necessários juntamente com o patrocinador.

11.1.3 Critérios de avaliação de cotações e propostas

Os processos de avaliações das cotações tanto dos materiais quanto dos serviços serão conduzidos pelo gerente de projetos com base na melhor oferta e prazo de entrega mantendo o orçamento e o cronograma.

11.1.4 Avaliação de fornecedores

A avaliação dos fornecedores caberá ao gerente de projetos e a diretoria do SIRCEG.

11.1.5 Frequência de avaliação dos processos de aquisições

Será realizada uma avaliação dos fornecedores a cada mês, observando os indicadores de desempenho pré-definidos.

11.1.6 Alocação financeira para o gerenciamento das aquisições

Todas as aquisições devem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto conforme provisionamento no plano de custo.

11.1.7 Administração do plano de gerenciamento das aquisições

A administração do plano de gerenciamento das aquisições será de responsabilidade do gerente de projetos.

11.1.7.1 Responsável pelo plano

Venício Antonio de Oliveira Júnior, gerente do projeto responderá pelo gerenciamento dos custos do projeto sob a supervisão do patrocinador.

A contratar, Analista de Requisitos, responsável pelas compras, responderá pelo gerenciamento dos custos na ausência do gerente de projetos.

11.1.7.2 Frequência de atualização do plano de gerenciamento das aquisições

O plano de gerenciamento de aquisições será revisado semanalmente pelo gerente de projetos.

11.1.8 Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de suprimentos do projeto não previstos nesse plano

Outros assuntos fora do contexto desse plano, deverão ser encaminhados para o gerente de projetos. O mesmo fará avaliação das considerações e dos impactos no projeto. Caso aprovado, será documentado e comunicado as partes interessadas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
07/12/20	Venício Antonio de Oliveira Júnior	

APROVAÇÕES		

12 PLANO DE GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS MANAGEMENT PLAN)

Desenvolvimento do Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás		
Preparado por	Venício Antonio de Oliveira Júnior	Versão: 01
Aprovado por		07/12/20

O gerenciamento das partes interessadas é a maneira de acompanhar seus interesses e poder de influência no projeto.

O objetivo desta fase do plano é documentar:

- a) Processos de gerenciamento das partes interessadas;
- b) Interesses das partes interessadas;
- c) Poder de influência das partes interessadas; e
- d) Contribuição das partes interessadas. outros.

12.1 OBJETIVO

Identificar e monitorar as pessoas interessadas no desenvolvimento do projeto, suas influências e contribuições positivas e/ou negativas para resultado final do projeto.

12.1.1 Pessoa(s) Interessada(s) no Projeto

O Quadro 15 apresenta as partes interessadas no projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Quadro 15 – Pessoas interessadas no projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás.

Nº	Nome	Área	Telefone	E-mail
01	SIRCEG	Patrocinador	(62)	sirceg@org.br
02	Venício	Gerente de projetos	(62) 99616-6760	veniciorep@hotmail.com
03	Analista de Requisitos	Autônomo		
04	Arquiteto(a)	Autônomo		
05	Construtora	Civil		
06	Marcenaria	Prestação de serviços		
07	Emp. inst. de equip. de áudio e som	Prestação de serviços		

08	FECOMERCIO-GO	Entidade Sindical		
09	CORE-GO	Autarquia Federal	(62)3086-9515	core-go@core-go.org.br
10	Associados	Usuários		

Fonte: Elaboração própria, 2020.

12.1.2 Interesses das Pessoa(s) Interessada(s) no Projeto

O Quadro 16 apresenta interesses da(s) pessoa(s) interessada(s) no projeto.

Quadro 16 – Interesse(s) da(s) Pessoa(s) interessada(s) no projeto.

Stakeholders	Avaliação de Interesse	Estratégia para ganhar e/ou reduzir obstáculos
Patrocinador	Alto	Manter satisfeito
Associados	Baixo	Gerenciar de perto
Gerente do projeto	Alto	Manter satisfeito
Analista de Requisitos	Médio	Gerenciar de perto
Líder civil	Alto	Gerenciar de perto
Arquiteto(a)	Alto	Gerenciar de perto
Líder de móveis	Médio	Gerenciar de perto
Líder emp, de inst. equip. de áudio e som	Médio	Gerenciar de perto

Fonte: Elaboração própria, 2020.

12.1.3 Poder de influência das Pessoa(s) Interessada(s) no Projeto

O Quadro 17 a seguir apresenta o poder de influência das pessoas interessadas no projeto.

Quadro 17 – Poder de influência das pessoas interessadas no projeto.

Stakeholders	Avaliação de Poder	Estratégia para ganhar e/ou reduzir obstáculos
Patrocinador	Alto	Manter satisfeito
Associados	Baixo	Gerenciar de perto
Gerente do projeto	Alto	Manter satisfeito
Analista de Requisitos	Médio	Gerenciar de perto
Líder civil	Baixo	Gerenciar de perto
Arquiteto(a)	Baixo	Gerenciar de perto
Líder de móveis	Baixo	Gerenciar de perto
Líder emp, de inst. equip. de áudio e som	Baixo	Gerenciar de perto

Fonte: Elaboração própria, 2020.

12.1.4 Contribuições das Pessoa(s) Interessada(s) no Projeto

O quadro 18 a seguir apresenta as contribuições das pessoas interessadas no projeto.

Quadro 18 – Contribuições das pessoas interessadas no projeto.

Stakeholders	Avaliação de Contribuições	Estratégia para ganhar e/ou reduzir obstáculos
Patrocinador	Alto	Manter satisfeito
Associados	Médio	Gerenciar de perto
Gerente do projeto	Alto	Manter satisfeito
Analista de Requisitos	Alto	Gerenciar de perto
Líder civil	Alto	Gerenciar de perto
Arquiteto(a)	Alto	Gerenciar de perto
Líder de móveis	Médio	Gerenciar de perto
Líder emp, de inst. equip. de áudio e som	Médio	Gerenciar de perto

Fonte: Elaboração própria, 2020.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
07/12/20	Venício Antonio de Oliveira Júnior	

APROVAÇÕES		

13 ENCERRAMENTO DO PROJETO

Ao analisar o modelo proposto, é preciso considerar que o Projeto Modernização do Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás foi concebido para uma solução específica de arrecadação monetária para sua subsistência. Porém existem particularidades em suas atividades, alterando em algum momento o cenário de implantação. Dessa forma, é preciso flexibilidade ao utilizar o modelo exposto. Dificilmente as fases descritas não serão compatíveis com o cenário de implantação, mas, em relação ao conjunto de atividades proposto, será necessária habilidade da equipe ou dos responsáveis pelo desenvolvimento para adaptar a sequência de execução e restrições a essas atividades. Prevê-se, também, a possibilidade de estabelecer outras atividades além das descritas no modelo.

13.1 CRITÉRIOS DE HOMOLOGAÇÃO

São considerados como critérios imperativos para certificações de sucesso da execução do projeto:

- a) Cumprimento do cronograma;
- b) Qualidade de entregas do produto;
- c) Custos x Benefícios;
- d) Documentação; e
- e) Qualificação e habilidade técnica.

13.2 APROVAÇÃO

Brasília, 07 de dezembro de 2020.

Gerente do Projeto

14 CONCLUSÃO

Considerando o cenário atual da entidade e uma possibilidade de extinção, este projeto visa promover esforço único para transformar o Sindicato dos Representantes Comerciais e das Empresas de Representação Comercial no Estado de Goiás, numa instituição geradora de benefícios para seus associados. Desta forma atingem-se os objetivos geral e específicos.

Este trabalho foi desenvolvido e baseado no Guia *PMBOK* (2017), o plano de projeto utiliza-se das 10 (dez) áreas de conhecimentos para intervenção na entidade, com objetivo de restaurar o papel e a importância da representatividade profissional frente aos Sindicatos dos Trabalhadores, governo municipal, estadual e federal. Entende-se que o papel de interlocutor do SIRCEG sempre foi uma premissa para a categoria profissional de representantes comerciais no Estado de Goiás. O projeto mostrou-se no decorrer do seu desenvolvimento evidências eficientemente positivas para aplicabilidade de sua execução.

Espera-se com este trabalho resolver o(s) problema(s) gerado por meio da Lei 13.467/17, que provocou a situação atual na entidade.

14.1 TRABALHOS FUTUROS

O trabalho aqui apresentado servirá como bússola para os futuros trabalhos que exijam técnicas e habilidades em soluções de problemas. Toda expertise adquirida para desenvolver este trabalho, trouxe mais confiança para desenvolver trabalhos onde a gestão de projetos gere premissas para entrega de produtos e/ serviços.

REFERÊNCIAS

BOYDJIAN, João Carlos. **Gestão de Projetos: Conhecendo os Grupos de Processos e Suas Áreas de Conhecimentos**. Ed.: Pecege, 2019.

D'ABADIA, Salomão Machado; **Plano de Projetos Validadores *On-line***, Brasília, 2020.

HELMANN, Andrielle Cristina; **Plano de Projeto Construção de uma Câmara de Fumigação para Sementes**, Brasília, 2020.

RABECHINE JR, Roque. **Gestão de Riscos em Projetos**. Ed.: Pecege, 2019.

PMBOK – Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos – 6. Ed. **Project Management Institute, Inc.** Pennsylvania, EUA, 2017.

ROSA, Cleneide; REZENDE, Leandro Bolzan; POSSEBON, Leonilza; CARVALHO, Neudes. **Projeto reestruturação dos processos de compra**. São Paulo, 2008. 268 f. Plano de Projeto (MBA em Gestão de Projetos) – Universidade Gama Filho, São Paulo, SP, 2008.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Manual para Apresentação de trabalhos Acadêmicos da Universidade Católica de Brasília**. 3. Ed. Brasília, 2010.

VARGAS, Ricardo. **Plano Projeto Novas Fronteiras**. 3. Ed.: Brasport, 2006.

ABNT ISO 31000. Disponível em: https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/4656830/mod_resource/content/1/ISO31000.pdf. Acesso 24/11/20 as 20:10h.

GUEDERT Advogados. Sindicato Patronal e a importância de as empresas participarem. 2019. Disponível em: <http://guedert.adv.br/sindicato-patronal-e-a-importancia-de-as-empresas-participarem/>. Acesso em 23/11/20 as 14:50h.

ISO. *International Standards Organisation*. ISO 21500: Orientações sobre Gerenciamento de Projetos. Disponível em: <https://blog.pmtech.com.br/iso-21500-orientacoes-sobre-gerenciamento-de-projetos/>. Acesso 24/11/20 as 15:48h.

PMI SP. *Project Management Institute* Anuncia os Finalistas da edição de 2019 do Prêmio Projeto do Ano PMI. Disponível em: <https://pmisp.org.br/project-management-institute-anuncia-os-finalistas-da-edicao-de-2019-do-premio-projeto-do-ano-pmi/>. Acesso 23/11/20 as 20:00h.

