

**UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS - UNISINOS
UNIDADE ACADÊMICA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO
MBA EM GESTÃO DE PROJETOS**

ANA CLAUDIA TRAVASSOS TAGLIARO

**PLANO DE PROJETO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UM ROTEIRO TURÍSTICO
NO VILAREJO DE SANTO AMARO DO SUL**

São Leopoldo

2017

Ana Cláudia Travassos Tagliaro

**PLANO DE PROJETO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UM ROTEIRO TURÍSTICO
NO VILAREJO DE SANTO AMARO DO SUL**

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Gestão de Projetos, pelo Curso de MBA em Gestão de Projetos da Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS

Orientador: Prof. Ms. Ivan Brasil Galvão dos Santos

São Leopoldo

2017

FOLHA DE APROVAÇÃO

Ana Cláudia Travassos Tagliaro

PLANO DE PROJETO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UM ROTEIRO TURÍSTICO NO VILAREJO DE SANTO AMARO DO SUL

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização apresentado como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Gestão de Projetos, pelo Curso de MBA em Gestão de Projetos da Universidade do Vale do Rio dos Sinos – UNISINOS

Aprovado em

BANCA EXAMINADORA

Orientador Prof. Ms. Ivan Brasil Galvão dos Santos

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

Componente da Banca Examinadora – Instituição a que pertence

AGRADECIMENTO

Dedico este trabalho a todos que me incentivaram nessa caminhada.

Um agradecimento especial aos meus colegas de aula Douglas, Sabrina e André pelo companheirismo e apoio.

RESUMO

Esse trabalho tem como objetivo principal, apresentar um plano de projeto para o desenvolvimento e implementação de um roteiro turístico no vilarejo de Santo Amaro do Sul, vilarejo que tem como destaque a beleza arquitetônica das edificações construídas pelos colonos açorianos e tombadas como Patrimônio Histórico Nacional.

O presente trabalho irá abordar e apresentar o plano de gerenciamento de escopo, tempo, qualidade, riscos, recursos, comunicação e aquisições, espelhado nas boas práticas do PMBOK, a fim de descrever o plano de como o projeto deve ser montado.

Palavras-chave: Plano de gerenciamento do Projeto. Roteiro Turístico. Escopo do projeto.

ABSTRACT

The main objective of this final paper is to present a project plan for the development and implementation of a tourist itinerary in the village of Santo Amaro do Sul, a village that has as a highlight the architectural beauty of the buildings built by the Azorean settlers and listed as National Historic Patrimony. The present final paper will address and present the management plan of scope, time, quality, risks, resources, communications and acquisitions, mirrored in the PMBOK good practices, to describe the plan of how the project should be set up.

Keywords: Project Management Planning. Tourist route. Project Scope.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Cronograma em Alto Nível Mostrando o Caminho Crítico	16
Figura 2 - Estrutura Analítica do Projeto	19
Figura 3 - Gráfico de Gantt com Caminho Crítico Destacado em Vermelho.	25
Figura 4 - Representação Gráfica da Curva S do Projeto.	31
Figura 5 Organograma do projeto	41
Figura 6 - Grade de Poder Vs Interesse das Partes Interessadas	51

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Dicionário da EAP	19
Quadro 2 – Cronograma Geral do Projeto	23
Quadro 3 - Custo do Projeto por Tarefa	29
Quadro 4 - Desempenho do Projeto.....	35
Quadro 5 Desempenho do Produto.....	36
Quadro 6 Máquinas e Equipamentos	38
Quadro 7 Demais recursos materiais	39
Quadro 8 – Definição dos papéis	39
Quadro 9 Matrix RACI	42
Quadro 10 Informações de comunicação.....	45
Quadro 11 Informações de comunicação.....	46
Quadro 12 Estratégias de comunicação	47
Quadro 13 Mapeamento das Partes Interessadas	49
Quadro 14 Matriz de Interesse X Poder X Impacto	50
Quadro 15 - Classificação das Partes Interessadas.....	52
Quadro 16 Listagem dos Riscos.	54
Quadro 17 - Escala de Probabilidade de Ocorrência de Risco.	54
Quadro 18 - Classificação de Impacto por Custo, Tempo, Escopo e Qualidade.....	55
Quadro 19– Análise Qualitativa.....	57
Quadro 20 - Alocação de Recursos por Tarefas.	62
Quadro 22– Mapa de Aquisições	66

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 Estimativa de custos em alto nível do projeto.	15
Tabela 2 - Custo por Recurso no Projeto	26
Tabela 3 - Escala de Poder X Interesse.....	50
Tabela 4 Classificação Probabilidade X Impacto.	55
Tabela 5 - RACI dos Riscos	56
Tabela 6- Fazer ou Comprar Baseado nas Tarefas.	65

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	12
2	OBJETIVOS DO PROJETO.....	13
2.1	OBJETIVO GERAL.....	13
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
3	GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO	14
3.1	TERMO DE ABERTURA DO PROJETO	14
3.1.1	JUSTIFICATIVA DO PROJETO	14
3.1.2	OBJETIVOS DO PROJETO	14
3.1.3	RISCOS DE ALTO NÍVEL.....	15
3.1.4	ESTIMATIVAS DE CUSTOS.....	15
3.1.5	CRONOGRAMA EM ALTO NÍVEL.....	15
3.1.6	PREMISSAS	17
3.1.7	RESTRICÇÕES.....	17
3.1.8	REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO.....	17
3.1.9	DESIGNAÇÃO DO GERENTE DO PROJETO	17
4	GERENCIAMENTO DO ESCOPO	18
4.1	DECLARAÇÃO DO ESCOPO DO PRODUTO DO PROJETO.....	18
4.1.2	ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO.....	19
4.1.3	DICIONÁRIO DA EAP.....	19
4.2	EXCLUSÕES DO PROJETO	21
4.3	RESTRICÇÕES	21
4.4	PREMISSAS	21
4.7	REQUISITOS DO PROJETO.....	21
5	GERENCIAMENTO DO TEMPO.....	23
5.1.1	CRONOGRAMA DO PROJETO	23
5.2	CAMINHO CRÍTICO DO PROJETO	25
5.3	ESTIMATIVAS DE TEMPO.....	25
6	GERENCIAMENTO DOS CUSTOS	26
6.1	ESTIMAR OS CUSTOS	26
6.2	DETERMINAR O ORÇAMENTO	31
6.3	CURVA S	31
6.4	FLUXO DE CAIXA	32

6.5	CONTROLE DE MUDANÇAS DO ORÇAMENTO	32
6.5.1	RESPONSABILIDADE	32
6.5.2	APROVAÇÃO AUTOMÁTICA	32
6.5.3	SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS DO ORÇAMENTO	33
7	GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	34
7.1	POLÍTICA DE QUALIDADE DO PROJETO	34
7.2	FATORES AMBIENTAIS (NORMAS APLICÁVEIS)	34
7.3	MÉTRICAS DE QUALIDADE	35
7.3.1	DESEMPENHO DO PROJETO	35
7.3.2	DESEMPENHO DO PRODUTO	36
8.3	CONTROLE DA QUALIDADE	37
8.3	GARANTIA DA QUALIDADE	37
9	GERENCIAMENTO DE RECURSOS	38
9.3	RECURSOS HUMANOS	39
8.1.2	COMO SE DARÁ O GERENCIAMENTO DOS RECURSOS DA EQUIPE DO PROJETO	41
8.1	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	42
8.2	NOVOS RECURSOS, RE-ALOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME	44
8.3	TREINAMENTO	44
8.4	BONIFICAÇÃO	44
8.5	AVALIAÇÃO DA EQUIPE	44
9	GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO	45
10	GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS	49
9.4	MATRIZ DE INTERESSE X PODER X IMPACTO	50
9.2	NÍVEL DE ENGAJAMENTO ATUAL E ESTRATÉGIA PARA DIMINUIR RESISTÊNCIA	51
10	GERENCIAMENTO DE RISCOS	53
10.1	IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS.....	53
10.02	RESPONSABILIDADES.....	53
10.3	LISTA DOS RISCOS	53
10.4	QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS	54
10.5	TABELA RACI DOS RISCOS	56
10.6	ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS	56

10.7	ANÁLISE QUANTITATIVA DOS RISCOS	58
11	GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES.....	62
11.4	ESTRUTURA DE SUPRIMENTOS DO PROJETO	62
11.5	ANÁLISE FAZER OU COMPRAR.....	64
11.6	MAPA DE AQUISIÇÕES	66
11.7	DETALHAMENTO DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.....	66
12	CONSIDERAÇÕES FINAIS	67
	REFERÊNCIAS.....	68
	ANEXO A - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA.....	69

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como objetivo principal, apresentar um plano de projeto para o desenvolvimento e implementação de um roteiro turístico no vilarejo de Santo Amaro do Sul, a fins de expandir o turismo na cidade bem como impulsionar a economia local.

O vilarejo é distrito da cidade de General Câmara e tem como destaque a beleza arquitetônica das edificações construídas pelos colonos açorianos e tombadas como Patrimônio Histórico Nacional.

A vila foi fundada em 1755 às margens do rio Jacuí, vilarejo de Santo Amaro do Sul, foi constituída por colonos açorianos que subiam o rio Jacuí proveniente de Porto Alegre, e se estabeleciam na vila para garantir a posse das terras com a condição de apoio a expansão da colônia portuguesa.

Atualmente possui um edificado de 14 prédios tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) além de possuir a Barragem Eclusa de Amarópolis, os atrativos da cidade são poucos explorados e em muitos casos estão em mal estado de conservação.

A proposta do projeto é identificar, mapear e classificar os pontos que poderiam ser usados como um produto turístico, além de identificar os meios de hospedagens e locais de acesso, a ideia é oferecer opções para as pessoas visitarem, o roteiro irá compor também da agenda cultural da cidade, como festas, feira e locais para refeições.

2 OBJETIVOS DO PROJETO

2.1 OBJETIVO GERAL

Este projeto tem como objetivo, elaborar um roteiro turístico para a Vila de Santo Amaro distrito de General Câmara, afim de promover a vila como um produto turístico, contemplando os elementos, naturais e históricos, valorizando a cultura, fortalecimento da identidade local, como também o desenvolvimento econômico do local.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Este trabalho possui os objetivos específicos abaixo:

- a) Mapear os pontos de atração de poderão servir como produto turístico do vilarejo de Santo Amaro do Sul, para inserção no roteiro turístico elaborado no ano de 2018.
- b) Classificar o tipo de atração que há no local, se é um atrativo natural, cultural ou histórico.
- c) Listar e classificar os riscos e impactos que a exploração do local pode ocasionar.
- d) Manter a identidade local do vilarejo, através da promoção e valorização dos elementos mapeados.
- e) Aumento de geração e melhoria na distribuição de renda.

3 GERENCIAMENTO DA INTEGRAÇÃO

3.1 TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

3.1.1 JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Este projeto está sendo elaborado visando a promoção do vilarejo de Santo Amaro do Sul, a inserção do local como um ponto turístico das pessoas que tem como interesse conhecimento e lazer, a vila é rica em patrimônios históricos e possui atrações naturais que podem servir de atração para moradores e turistas, além de abrigar um importante lugar na história do Rio Grande do Sul. Atualmente o vilarejo não possui um roteiro turístico, este projeto tem como intuito também o desenvolvimento e geração de renda.

3.1.2 OBJETIVOS DO PROJETO

Este projeto tem como objetivo, elaborar um roteiro turístico para a Vila de Santo Amaro distrito de General Câmara, afim de promover a vila como um produto turístico, contemplando os elementos, naturais e históricos, valorizando a cultura, fortalecimento da identidade local, como também o desenvolvimento econômico do local.

- a) Mapear os pontos de atração de poderão servir como produto turístico do vilarejo de Santo Amaro do Sul, para inserção no roteiro turístico elaborado no ano de 2018.
- b) Classificar o tipo de atração que há no local, se é um atrativo natural, cultural ou histórico.
- c) Listar e classificar os riscos e impactos que a exploração do local pode ocasionar.
- d) Manter a identidade local do vilarejo, através da promoção e valorização dos elementos mapeados.
- e) Aumento de geração e melhoria na distribuição de renda.

3.1.3 RISCOS DE ALTO NÍVEL

Alguns riscos serão mapeados durante a pesquisa inicial do projeto, são eles:

- a) Evitar mudanças bruscas que possam interferir na rotina e no bem-estar da população.
- b) Encontrar empecilhos como leis ou cláusulas já estabelecidas no local.
- c) Falta de dados históricos e externos para a pesquisa de campo

3.1.4 ESTIMATIVAS DE CUSTOS

A estimativa de custos foi baseada nos cálculos feitos no MS Project, conforme tabela abaixo:

Tabela 1 Estimativa de custos em alto nível do projeto.

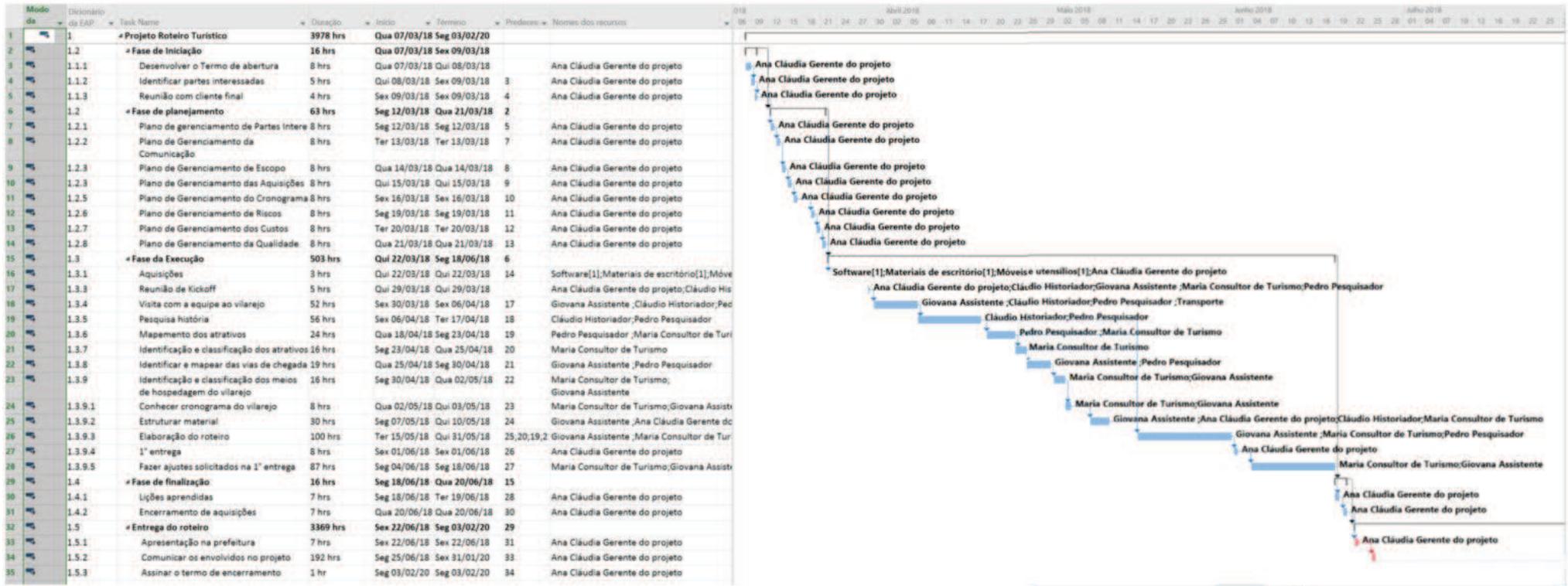
Projeto	Estimativa de custo	Duração	Início	Término
Projeto Roteiro Turístico	R\$113.607	626 hrs	07/03/18	26/06/18

Fonte: Elaborada pelo autor.

3.1.5 CRONOGRAMA EM ALTO NÍVEL

Foi utilizado o software MS Project para estimar o cronograma deste projeto.

Figura 1 - Cronograma em Alto Nível Mostrando o Caminho Crítico



3.1.6 PREMISSAS

A equipe do projeto assume a responsabilidade de cumprir com os requisitos do projeto e com os critérios de aceitação.

A metodologia que será usada para o gerenciamento do projeto será baseada no PMBOK.

O projeto terá o auxílio do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan) e da secretária de turismo do município de General Câmara.

3.1.7 RESTRIÇÕES

O projeto não poderá ter um custo maior do que planejado que é R\$ 165.000,00.

O projeto não fará a viabilização dos locais mapeados no roteiro.

A viabilização e divulgação do roteiro será feito pelas partes interessadas.

O projeto deverá ser entregue até agosto de 2018.

A correção depois da entrega deverá ser de no máximo 30 dias.

3.1.8 REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO

Para a aprovação do projeto, o mesmo deverá seguir os objetivos específicos do trabalho referenciados no item 2.2.

3.1.9 DESIGNAÇÃO DO GERENTE DO PROJETO

O gerente de projeto será Ana Claudia Travassos Tagliaro, tendo a responsabilidade de comandar os conteúdos elaborados para o projeto.

4 GERENCIAMENTO DO ESCOPO

Analisando o gerenciamento de escopo, pode-se, segundo PMBOK (2013), através do gerenciamento de escopo encontramos a definição e controle do que está e não está inserido no projeto.

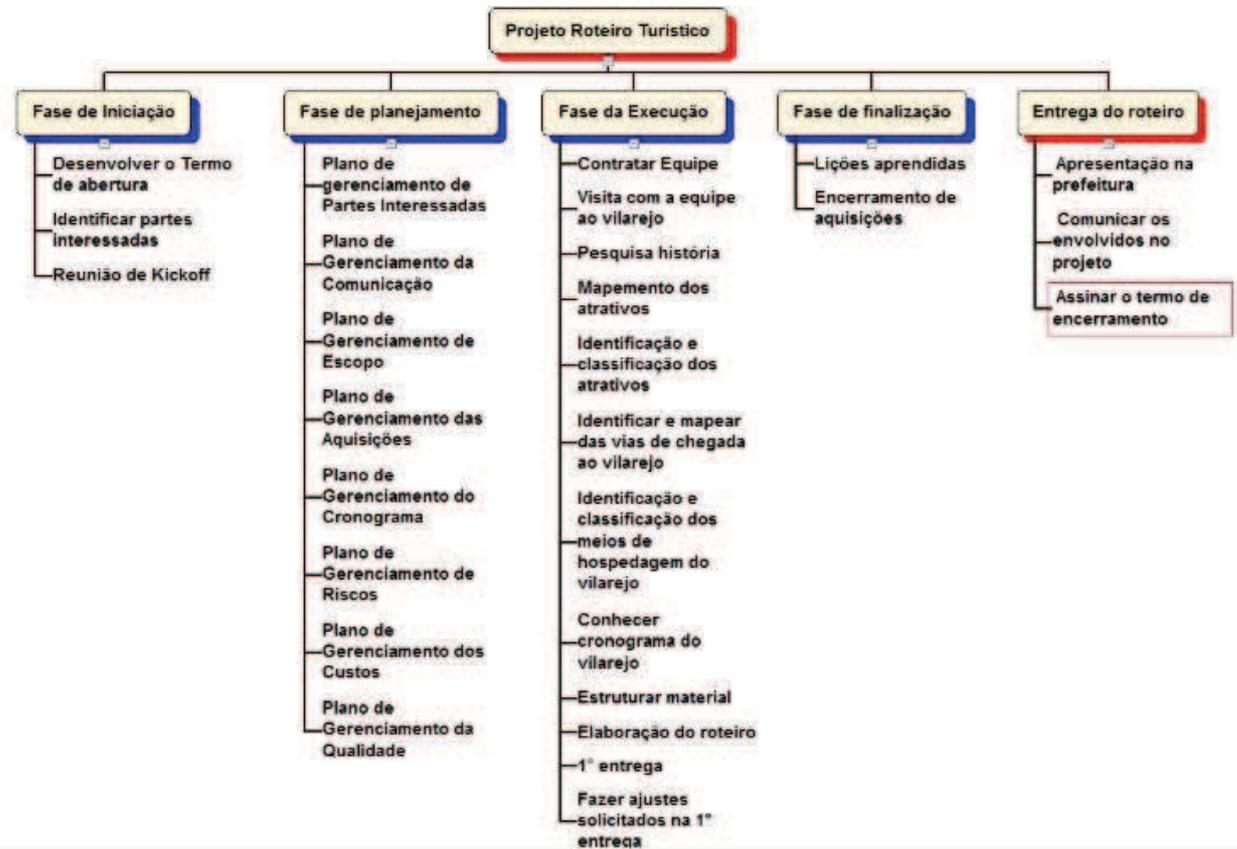
4.1 DECLARAÇÃO DO ESCOPO DO PRODUTO DO PROJETO

O roteiro turístico servirá de instrução para as pessoas interessadas em conhecer o vilarejo, no roteiro poderão encontrar todos os pontos turísticos que o vilarejo possui, os mesmos estarão classificados como atrativos naturais, histórico ou cultural, os acessos para chegar, além de encontrar informações de meios de hospedagem.

Estará no roteiro também as informações de todos os eventos anuais que ocorre na cidade, como feiras e shows.

4.1.2 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO

Figura 2 - Estrutura Analítica do Projeto



4.1.3 DICIONÁRIO DA EAP

Quadro 1 – Dicionário da EAP

Dicionário da EAP	Tarefa	Descrição das Tarefas
1	Projeto Roteiro Turístico	Tarefa objetivo do projeto
1.2	Fase de Iniciação	Fase inicial, coleta de informações para iniciar o projeto e contratação de equipe.
1.1.1	Desenvolver o Termo de abertura	Documento de formalização de abertura do projeto, expondo as informações principais do projeto.
1.1.2	Identificar partes interessadas	Fazer o mapeamento de todas as pessoas e organizações que são impactadas no projeto. Também identificar seus interesses e envolvimento e seus respectivos impactos no projeto

1.1.3	Reunião com cliente final	Reunião oficial de abertura do projeto com cliente final.
1.2	Fase de planejamento	Fase que definirá como serão feitos os planejamentos do projeto
1.2.1	Plano de gerenciamento de Partes Interessadas	Criar plano de mapeamento das partes interessadas e impactadas.
1.2.2	Plano de Gerenciamento da Comunicação	Criar plano de comunicação com as partes interessadas e impactadas.
1.2.3	Plano de Gerenciamento de Escopo	Criar plano de orientação para equipe saber como será o processo de execução do projeto.
1.2.3	Plano de Gerenciamento das Aquisições	Criar plano para definir aquisições e regras para execução do projeto.
1.2.5	Plano de Gerenciamento do Cronograma	Criar plano para gerenciar o tempo do projeto, bem como as estimativas previstas para cada tarefa.
1.2.6	Plano de Gerenciamento de Riscos	Criar plano para gerenciar os riscos do projeto e fazer levantamento de cada risco.
1.2.7	Plano de Gerenciamento dos Custos	Criar plano para definir e gerenciar o orçamento do projeto.
1.2.8	Plano de Gerenciamento da Qualidade	Criar plano para definir as regras de qualidades do projeto.
1.3	Fase da Execução	Fase onde o projeto começara a ser executado
1.3.1	Aquisições	Aquisições para a elaboração projeto
1.3.2	Reunião de Kickoff	Reunião oficial de abertura da fase de execução do projeto com a equipe.
1.3.3	Visita com a equipe ao vilarejo	Visita da equipe ao vilarejo
1.3.4	Pesquisa história	Processo de conhecimento e pesquisa da história do vilarejo
1.3.5	Mapeamento dos atrativos	Fazer visitas nos locais que podem ser explorados.
1.3.6	Identificação e classificação dos atrativos	Identificar e classificar os atrativos do vilarejo como atrativo natural ou histórico cultural.
1.3.7	Identificar e mapear das vias de chegada ao vilarejo	Conhecer e mapear os caminhos de acesso do vilarejo
1.3.8	Identificação e classificação dos meios de hospedagem do vilarejo	Identificar e classificar os meios de hospedagens
1.3.9	Conhecer cronograma do vilarejo	Conhecer o cronograma da cidade para inserção do mesmo no roteiro
1.3.9.1	Estruturar material	Fazer a coleta e estruturação do material coletado e criado durante a pesquisa e visitação.

1.3.9.2	Elaboração do roteiro	Criar o roteiro dentro das normas estipuladas.
1.3.9.3	1° entrega	Mostrar o material coletado para as partes interessadas
1.3.9.4	Fazer ajustes solicitados na 1° entrega	Fazer ajustes solicitação após a 1° entrega
1.4	Fase de finalização	Fase de finalização do projeto
1.4.1	Lições aprendidas	Reunião com a equipe para avaliar o projeto.
1.4.2	Encerramento de aquisições	Encerrar os processos de compra e de contratações de terceiros
1.5	Entrega do roteiro	Entrega do produto
1.5.1	Apresentação na prefeitura	Apresentação do roteiro ao cliente final.
1.5.2	Comunicar os envolvidos no projeto	Comunicar equipe do encerramento do projeto e encerramento de aquisições.
1.5.3	Assinar o termo de encerramento	Encerramento do projeto, com a assinatura do termo.

Fonte: Elaborada pelo autor.

4.2 EXCLUSÕES DO PROJETO

Os itens abaixo não serão de responsabilidade do projeto:

Viabilização;

Desenvolvimento de atrativos;

Comercialização;

Propaganda;

4.3 RESTRIÇÕES

As restrições do projeto estão citadas no item 2.1.7.

4.4 PREMISSAS

As premissas do projeto estão citadas no item 2.1.6.

4.7 REQUISITOS DO PROJETO

Pesquisa;

Visita técnica;
Inserir e trabalhar conforme as normas e leis da cidade;
Atender solicitações do cliente;
Custos;

4.8 ENTREGAS DO PROJETO

Plano de gerenciamento do projeto;
Mapear e classificar atrativos;
Identificar os meios de hospedagem e acessos ao vilarejo;
Elaboração do roteiro;
Entregar produto;

4.9 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

O produto deverá ser entregue até agosto de 2018;
A ferramenta deverá estar com todas as informações fornecidas e solicitadas pelo cliente;
Estar dentro do custo pretendido e dos objetivos pré-estabelecidos.

5 GERENCIAMENTO DO TEMPO

Segundo o PMBOK (2013, p. 141),

O Gerenciamento do tempo do projeto inclui os processos necessários para gerenciar o término pontual do projeto.

5.1.1 CRONOGRAMA DO PROJETO

A baixo está descrito o cronograma do projeto com todas atividades necessárias para a execução do projeto, as datas de início, fim e a sua duração.

Quadro 2 – Cronograma Geral do Projeto

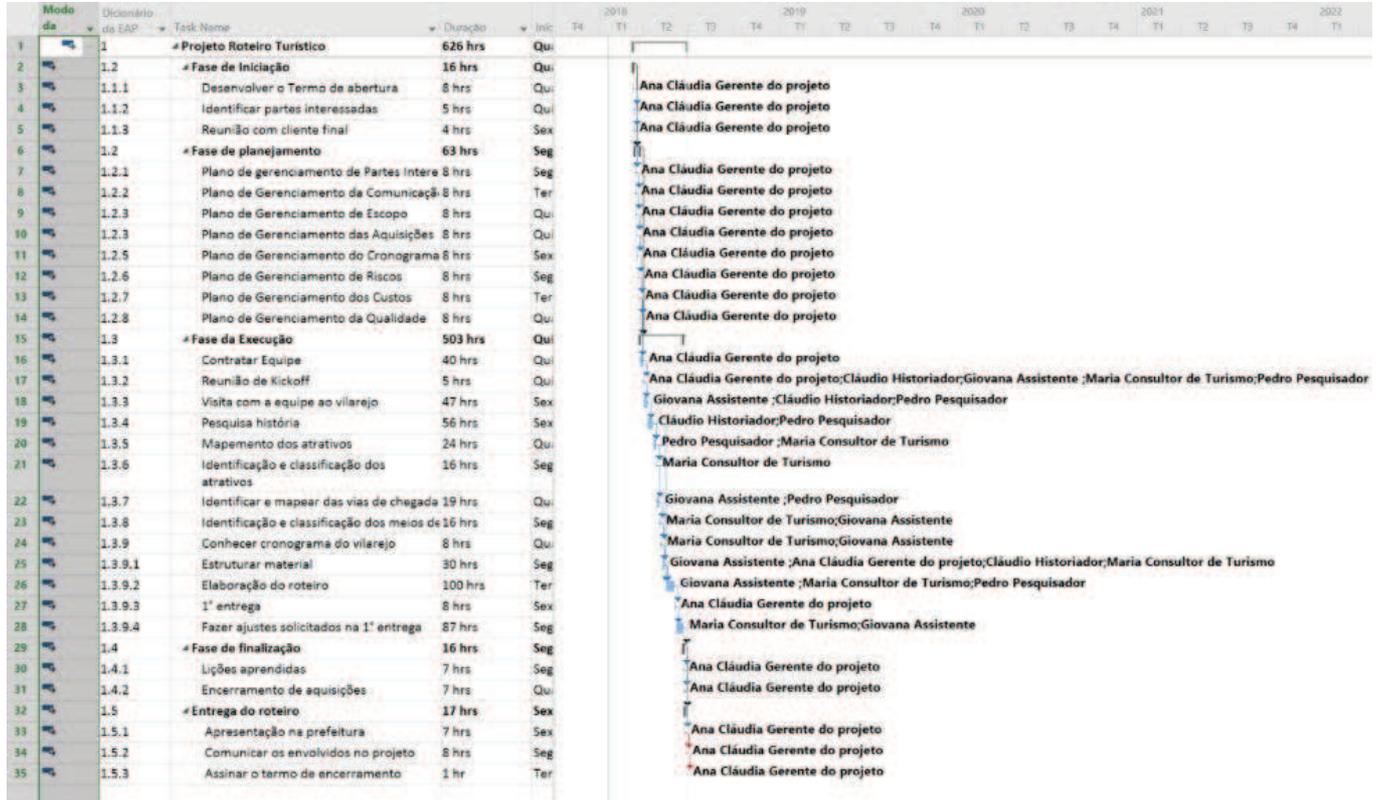
Dicionário da EAP	Tarefa	Duração	Início	Término
1	Projeto Roteiro Turístico	626 hrs	Qua 07/03/18	Ter 26/06/18
1.2	Fase de Iniciação	16 hrs	Qua 07/03/18	Sex 09/03/18
1.1.1	Desenvolver o Termo de abertura	8 hrs	Qua 07/03/18	Qui 08/03/18
1.1.2	Identificar partes interessadas	5 hrs	Qui 08/03/18	Sex 09/03/18
1.1.3	Reunião com cliente final	4 hrs	Sex 09/03/18	Sex 09/03/18
1.2	Fase de planejamento	63 hrs	Seg 12/03/18	Qua 21/03/18
1.2.1	Plano de gerenciamento de Partes Interessadas	8 hrs	Seg 12/03/18	Seg 12/03/18
1.2.2	Plano de Gerenciamento da Comunicação	8 hrs	Ter 13/03/18	Ter 13/03/18
1.2.3	Plano de Gerenciamento de Escopo	8 hrs	Qua 14/03/18	Qua 14/03/18
1.2.3	Plano de Gerenciamento das Aquisições	8 hrs	Qui 15/03/18	Qui 15/03/18
1.2.5	Plano de Gerenciamento do Cronograma	8 hrs	Sex 16/03/18	Sex 16/03/18
1.2.6	Plano de Gerenciamento de Riscos	8 hrs	Seg 19/03/18	Seg 19/03/18
1.2.7	Plano de Gerenciamento dos Custos	8 hrs	Ter 20/03/18	Ter 20/03/18
1.2.8	Plano de Gerenciamento da Qualidade	8 hrs	Qua 21/03/18	Qua 21/03/18
1.3	Fase da Execução	503 hrs	Qui 22/03/18	Seg 18/06/18

1.3.1	Contratar Equipe	40 hrs	Qui 22/03/18	Qua 28/03/18
1.3.2	Reunião de Kickoff	5 hrs	Qui 29/03/18	Qui 29/03/18
1.3.3	Visita com a equipe ao vilarejo	40 hrs	Qui 30/03/18	Qua 06/04/18
1.3.4	Pesquisar história do local	32 hrs	Qua 06/04/18	Seg 17/04/18
1.3.5	Mapeamento dos atrativos	24 hrs	Qua 18/04/18	Seg 23/04/18
1.3.6	Identificação e classificação dos atrativos	16 hrs	Seg 23/04/18	Qua 25/04/18
1.3.7	Identificar e mapear das vias de chegada ao vilarejo	19 hrs	Qua 25/04/18	Seg 30/04/18
1.3.8	Identificação e classificação dos meios de hospedagem do vilarejo	16 hrs	Seg 30/04/18	Qua 02/05/18
1.3.9	Conhecer cronograma do vilarejo	8 hrs	Qua 02/05/18	Qui 03/05/18
1.3.9.1	Estruturar material	30 hrs	Seg 07/05/18	Qui 10/05/18
1.3.9.2	Elaboração do roteiro	100 hrs	Ter 15/05/18	Qui 31/05/18
1.3.9.3	1° entrega	8 hrs	Sex 01/06/18	Sex 01/06/18
1.3.9.4	Fazer ajustes solicitados na 1° entrega	87 hrs	Seg 04/06/18	Seg 18/06/18
1.4	Fase de finalização	21 hrs	Seg 18/06/18	Qui 21/06/18
1.4.1	Lições aprendidas	7 hrs	Seg 18/06/18	Ter 19/06/18
1.4.2	Encerramento de aquisições	7 hrs	Qua 20/06/18	Qui 21/06/18
1.5	Entrega do roteiro	17 hrs	Sex 22/06/18	Ter 26/06/18
1.5.1	Apresentação na prefeitura	7 hrs	Sex 22/06/18	Sex 22/06/18
1.5.2	Comunicar os envolvidos no projeto	8 hrs	Seg 25/06/18	Seg 25/06/18
1.5.3	Assinar o termo de encerramento	1 hr	Ter 26/06/18	Ter 26/06/18

Fonte: Elaborado pelo autor5

5.2 CAMINHO CRÍTICO DO PROJETO

Figura 3 - Gráfico de Gantt com Caminho Crítico Destacado em Vermelho.



Fonte: Elaborada pelo autor.

5.3 ESTIMATIVAS DE TEMPO

A estimativa do tempo das atividades foi analisada com base em opinião especializada.

6 GERENCIAMENTO DOS CUSTOS

Segundo o PMBOK (2013, p. 193),

O gerenciamento dos custos do projeto inclui os processos envolvidos em planejamento, estimativas, orçamentos, financiamentos, gerenciamento e controle dos custos, de modo que o projeto possa ser terminado dentro do orçamento aprovado.

6.1 ESTIMAR OS CUSTOS

A estimativa de custos será baseada nos valores dos recursos que serão utilizados no planejamento do projeto, ao determinar a disponibilidade, quantidade necessária de pessoas, horas trabalhadas, materiais e outros recursos será feita a estimativa dos custos.

A precisão das estimativas aumentará ao longo do ciclo e vida do projeto, um percentual de variação será calculado na exatidão dos valores apresentados, o responsável pelo controle e execução do plano de gerenciamento de custos será o Gerente do projeto.

Para estimar os custos foi usado o software MS Project v. 2016

Tabela 2 - Custo por Recurso no Projeto

Tarefa	Trabalho	Março	Abril	Maió	Junho
Projeto Roteiro Turístico	1.178 hrs	R\$24.471	R\$35.121	R\$27.755	R\$26.260
Fase de Iniciação	17 hrs	R\$2.290			
Desenvolver o Termo de abertura	8 hrs	R\$940			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	<i>8 hrs</i>	R\$1.200			
Identificar partes interessadas	5 hrs	R\$1.050			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	<i>5 hrs</i>	R\$750			
Reunião com cliente final	4 hrs	R\$300			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	<i>4 hrs</i>	R\$600			
Fase de planejamento	64 hrs	R\$8.000			
Plano de gerenciamento de Partes Interessadas	8 hrs	R\$1.000			

<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	8 hrs	R\$1.200			
Plano de Gerenciamento da Comunicação	8 hrs	R\$1.000			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	8 hrs	R\$1.200			
Plano de Gerenciamento de Escopo	8 hrs	R\$1.000			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	8 hrs	R\$1.200			
Plano de Gerenciamento das Aquisições	8 hrs	R\$1.000			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	8 hrs	R\$1.200			
Plano de Gerenciamento do Cronograma	8 hrs	R\$1.000			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	8 hrs	R\$1.200			
Plano de Gerenciamento de Riscos	8 hrs	R\$1.000			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	8 hrs	R\$1.200			
Plano de Gerenciamento dos Custos	8 hrs	R\$1.000			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	8 hrs	R\$1.200			
Plano de Gerenciamento da Qualidade	8 hrs	R\$1.000			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	8 hrs	R\$1.200			
Fase da Execução	1.067 hrs	R\$14.181	R\$35.121	R\$27.755	R\$15.640
Aquisições	3 hrs	R\$9.872			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	3 hrs	R\$450			
Software	1	R\$5.000			
Materiais de escritório	1	R\$422			
Móveis e utensílios	1	R\$4.000			
Reunião de Kickoff	25 hrs	R\$800			
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	5 hrs	R\$750			
<i>Giovana Assistente</i>	5 hrs	R\$350			
<i>Cláudio Historiador</i>	5 hrs	R\$500			
<i>Pedro Pesquisador</i>	5 hrs	R\$350			
<i>Maria Consultor de Turismo</i>	5 hrs	R\$250			
Visita com a equipe ao vilarejo	188 hrs	R\$3.509	R\$18.441		
<i>Giovana Assistente</i>	47 hrs	R\$560	R\$2.730		
<i>Cláudio Historiador</i>	47 hrs	R\$800	R\$3.900		
<i>Pedro Pesquisador</i>	47 hrs	R\$560	R\$2.730		

<i>Transporte</i>	47 hrs	R\$350	R\$2.000		
Pesquisa história	112 hrs		R\$8.120		
<i>Cláudio Historiador</i>	56 hrs		R\$5.600		
<i>Pedro Pesquisador</i>	56 hrs		R\$3.920		
Mapeamento dos atrativos	48 hrs		R\$2.880		
<i>Pedro Pesquisador</i>	24 hrs		R\$1.680		
<i>Maria Consultor de Turismo</i>	24 hrs		R\$1.200		
Identificação e classificação dos atrativos	16 hrs		R\$900		
<i>Maria Consultor de Turismo</i>	16 hrs		R\$800		
Identificar e mapear das vias de chegada ao vilarejo	38 hrs		R\$4.660		
<i>Giovana Assistente</i>	19 hrs		R\$1.330		
<i>Pedro Pesquisador</i>	19 hrs		R\$1.330		
Identificação e classificação dos meios de hospedagem do vilarejo	32 hrs		R\$120	R\$2.800	
<i>Giovana Assistente</i>	16 hrs		R\$70	R\$1.050	
<i>Maria Consultor de Turismo</i>	16 hrs		R\$50	R\$750	
Conhecer cronograma do vilarejo	16 hrs			R\$1.060	
<i>Giovana Assistente</i>	8 hrs			R\$560	
<i>Maria Consultor de Turismo</i>	8 hrs			R\$400	
Estruturar material	107 hrs			R\$9.015	
Elaboração do roteiro	300 hrs			R\$14.880	
1° entrega	8 hrs				R\$2.200
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	8 hrs				R\$1.200
Fazer ajustes solicitados na 1° entrega	174 hrs				R\$13.440
<i>Giovana Assistente</i>	87 hrs				R\$6.090
<i>Maria Consultor de Turismo</i>	87 hrs				R\$4.350
Fase de finalização	14 hrs				R\$9.120
Lições aprendidas	7 hrs				R\$1.270
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	7 hrs				R\$1.050
Encerramento de aquisições	7 hrs				R\$7.850
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	7 hrs				R\$1.050
Entrega do roteiro	16 hrs				R\$1.500
Apresentação na prefeitura	7 hrs				R\$1.300
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	7 hrs				R\$1.050
Comunicar os envolvidos no projeto	8 hrs				R\$100
<i>Ana Cláudia Gerente do projeto</i>	8 hrs				R\$1.200

Assinar o termo de encerramento	1 hr				R\$100
Ana Cláudia Gerente do projeto	1 hr				R\$150

Fonte: Elaborada pelo autor.

Quadro 3 - Custo do Projeto por Tarefa

Dicionário da EAP	Tarefa	Descrição das Tarefas	Custo
1	Projeto Roteiro Turístico	Tarefa objetivo do projeto	R\$ 113.607
1.2	Fase de Iniciação	Fase inicial, coleta de informações para iniciar o projeto e contratação de equipe.	R\$2.290
1.1.1	Desenvolver o Termo de abertura	Documento de formalização de abertura do projeto, expondo as informações principais do projeto.	R\$940
1.1.2	Identificar partes interessadas	Fazer o mapeamento de todas as pessoas e organizações que são impactadas no projeto. Também identificar seus interesses e envolvimento e seus respectivos impactos no projeto	R\$1.050
1.1.3	Reunião com cliente final	Reunião oficial de abertura do projeto com cliente final.	R\$ 300
1.2	Fase de planejamento	Fase que definirá como serão feitos os planejamentos do projeto	R\$8.000
1.2.1	Plano de gerenciamento de Partes Interessadas	Criar plano de mapeamento das partes interessas e impactadas.	R\$1.000
1.2.2	Plano de Gerenciamento da Comunicação	Criar plano de comunicação com as partes interessadas e impactadas.	R\$1.000
1.2.3	Plano de Gerenciamento de Escopo	Criar plano de orientação para equipe saber como será o processo de execução do projeto.	R\$1.000
1.2.3	Plano de Gerenciamento das Aquisições	Criar plano para definir aquisições e regras para execução do projeto.	R\$1.000
1.2.5	Plano de Gerenciamento do Cronograma	Criar plano para gerenciar o tempo do projeto, bem como as estimativas previstas para cada tarefa.	R\$1.000
1.2.6	Plano de Gerenciamento de Riscos	Criar plano para gerenciar os riscos do projeto e fazer levantamento de cada risco.	R\$1.000

1.2.7	Plano de Gerenciamento dos Custos	Criar plano para definir e gerenciar o orçamento do projeto.	R\$1.000
1.2.8	Plano de Gerenciamento da Qualidade	Criar plano para definir as regras de qualidades do projeto.	R\$1.000
1.3	Fase da Execução	Fase onde o projeto começara a ser executado	R\$88.995
1.3.1	Aquisições	Aquisições para a elaboração projeto	R\$9.872
1.3.2	Reunião de Kickoff	Reunião oficial de abertura da fase de execução do projeto com a equipe.	R\$ 800,00
1.3.3	Visita com a equipe ao vilarejo	Visita da equipe ao vilarejo	R\$21.950
1.3.4	Pesquisa história	Processo de conhecimento e pesquisa da história do vilarejo	R\$8.120
1.3.5	Mapeamento dos atrativos	Fazer visitas nos locais que podem ser explorados.	R\$2.880
1.3.6	Identificação e classificação dos atrativos	Identificar e classificar os atrativos do vilarejo como atrativo natural ou histórico cultural.	R\$900
1.3.7	Identificar e mapear das vias de chegada ao vilarejo	Conhecer e mapear os caminhos de acesso do vilarejo	R\$4.660
1.3.8	Identificação e classificação dos meios de hospedagem do vilarejo	Identificar e classificar os meios de hospedagens	R\$2.920
1.3.9	Conhecer cronograma do vilarejo	Conhecer o cronograma da cidade	R\$1.060
1.3.9.1	Estruturar material	Fazer a coleta e estruturação do material coletado e criado durante a pesquisa e visitação.	R\$9.015
1.3.9.2	Elaboração do roteiro	Criar o roteiro dentro das normas estipuladas.	R\$14.880
1.3.9.3	1° entrega	Mostrar o material coletado para as partes interessadas	R\$2.200
1.3.9.4	Fazer ajustes solicitados na 1° entrega	Fazer ajustes solicitação após a 1° entrega	R\$13.440
1.4	Fase de finalização	Fase de finalização do projeto	R\$9.120
1.4.1	Lições aprendidas	Reunião com a equipe para avaliar o projeto.	R\$1.270
1.4.2	Encerramento de aquisições	Encerrar os processos de compra e de contratações de terceiros	R\$7.850

1.5	Entrega do roteiro	Entrega do produto	R\$1.500
1.5.1	Apresentação na prefeitura	Apresentação do roteiro ao cliente final.	R\$1.300
1.5.2	Comunicar os envolvidos no projeto	Comunicar equipe do encerramento do projeto e encerramento de aquisições.	R\$100
1.5.3	Assinar o termo de encerramento	Encerramento do projeto, com a assinatura do termo.	R\$100

Fonte: Elaborado pelo autor.

6.2 DETERMINAR O ORÇAMENTO

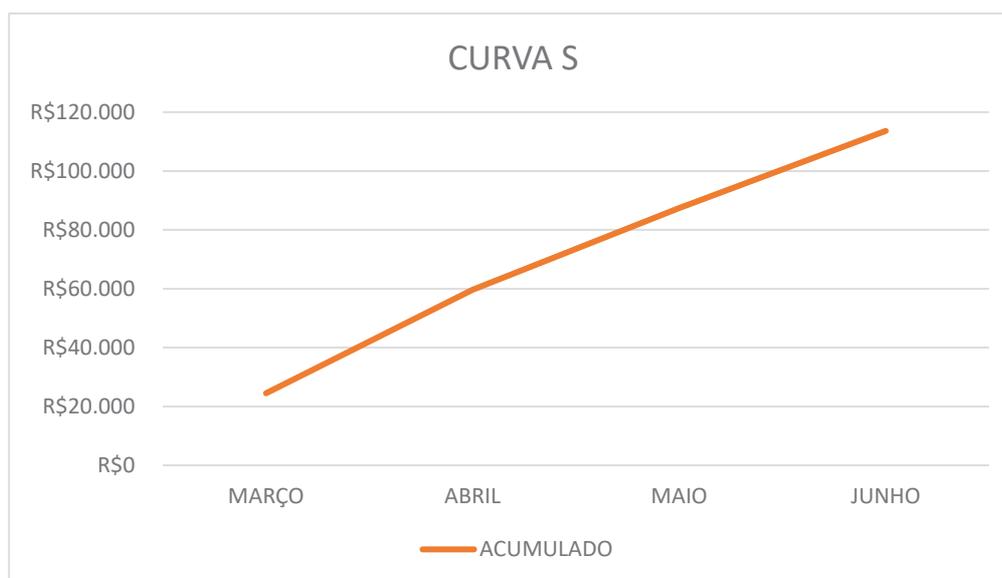
O orçamento do projeto será definido pelo Gerente de Projetos com base na totalização dos custos envolvidos nas atividades e pacotes de trabalho do projeto.

O orçamento assim como as estimativas dos custos, deverá sofrer refinamento na fase final do projeto.

Foi destinado um pouco mais de 17% do valor total do projeto para a reserva de contingência e 7% para reserva de gerenciamento.

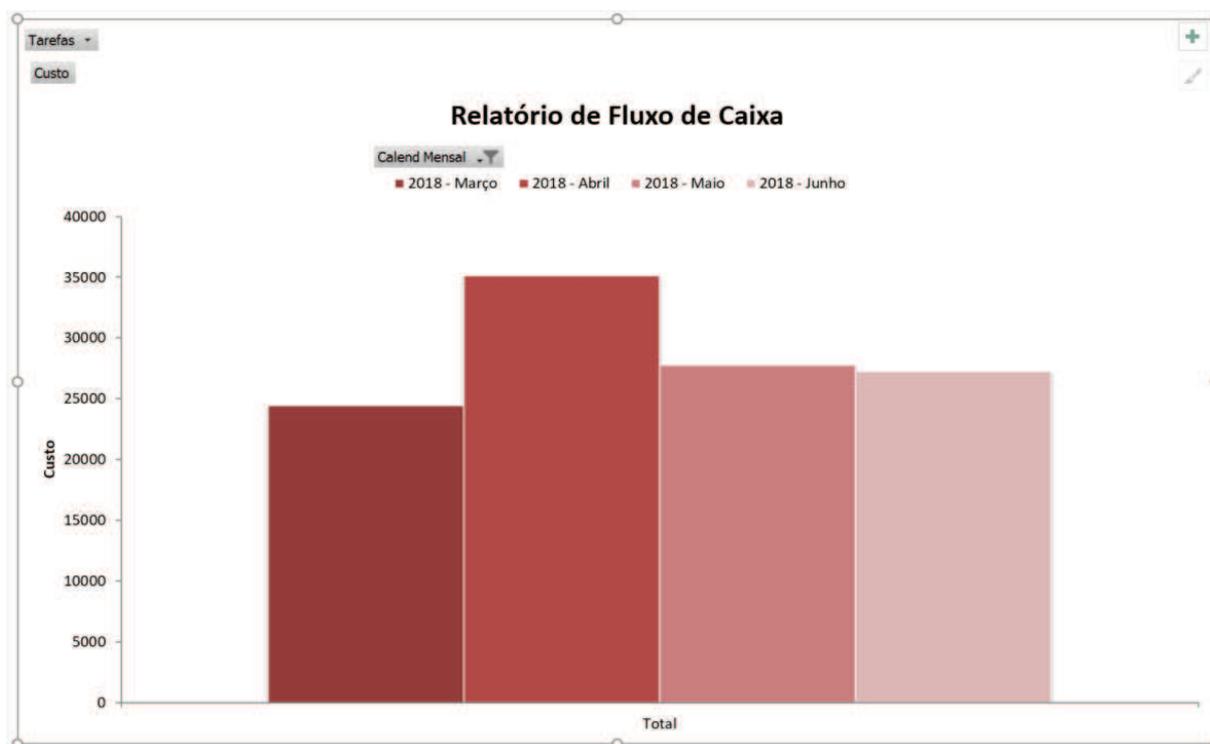
6.3 CURVA S

Figura 4 - Representação Gráfica da Curva S do Projeto.



Fonte: Elaborada pelo autor.

6.4 FLUXO DE CAIXA



6.5 CONTROLE DE MUDANÇAS DO ORÇAMENTO

As mudanças no orçamento serão analisadas e aprovadas conforme o plano de mudança do projeto. Uma vez analisada a solicitação caberá ao Gerente de projeto a aprovação.

6.5.1 RESPONSABILIDADE

O gerente de projetos será o responsável por qualquer mudança de escopo necessária, podendo aprovar ou rejeitar a mesma.

6.5.2 APROVAÇÃO AUTOMÁTICA

Qualquer mudança de orçamento abaixo de 3%, poderá ser automaticamente aprovada, o projeto poderá realizar no máximo 10 mudanças tendo como responsável o Gerente de projeto.

6.5.3 SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS DO ORÇAMENTO

Todas as solicitações de mudança do orçamento deverão ser registradas usando o formulário: Anexo A - Formulário de Solicitação de Mudança.

6.5.4 RESERVAS DE CUSTOS

O projeto possui uma reserva de contingência e uma reserva gerencial.

A reserva de contingência são reservas destinadas exclusivamente ao processo de gerenciamento de riscos aceitos. A reserva só será utilizada e ações de contorno aos riscos e somente o gerente do projeto terá a autonomia para a definir utilização da reserva.

A reserva gerencial será destinada caso haja mudanças não previstas a elaboração do projeto, a mesma será de autonomia do gerente do projeto.

O projeto possui uma reserva de contingência de R\$18.620,00 equivalente a 17% do valor total do projeto.

A reserve gerencial destinada para o projeto será de R\$ 27.265,35, equivalente a 24% do valor total do projeto.

7 GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

Segundo o PMBOK (2103, p.227)

O gerenciamento da qualidade do projeto aborda o gerenciamento do projeto e suas entregas. Ele se aplica a todos os projetos, independentemente da natureza das suas entregas. As medidas e técnicas de qualidade são específicas do tipo de entrega produzida pelo projeto.

7.1 POLÍTICA DE QUALIDADE DO PROJETO

A política de qualidade do projeto é buscar a excelência no produto. Serão seguidos padrões para o controle de qualidade do produto. Buscando sempre a satisfação dos clientes e colaboradores, e a entrega do produto solicitando com eficácia e qualidade.

7.2 FATORES AMBIENTAIS (NORMAS APLICÁVEIS)

Para o projeto seja feito com qualidade, iremos observar todas as solicitações feitas pelo cliente. Bem como as normas de qualidade que a empresa que contratou o projeto possui. Será feito uma pesquisa através de produtos já existentes para observar pontos positivos e negativos desses projetos. Assim será possível desenvolver um projeto eficiente e inovador.

7.3 MÉTRICAS DE QUALIDADE

7.3.1 DESEMPENHO DO PROJETO

Quadro 4 - Desempenho do Projeto

Item	Descrição	Critérios de aceitação	Métodos de verificação e controle	Periodicidade	Responsável
Custos	Controle de custo do projeto conforme planejado	Variação de +/- 5% do valor total do projeto	Controle através do MS Project	Semanalmente	Gerente do Projeto
Prazo	Verificar se o prazo está sendo cumprido conforme o planejado	Variação de +/- 5% do valor total do projeto	Controle através do MS Project	Semanalmente	Gerente do Projeto
Satisfação	Analisar a satisfação do cliente através dos relatórios e entregas do projeto	Cliente	Feedback	Quinzenalmente	Gerente do Projeto

Fonte: Elaborado pelo autor.

7.3.2 DESEMPENHO DO PRODUTO

Quadro 5 Desempenho do Produto

Item	Descrição	CrITÉRIOS de aceitação	Métodos de verificação e controle	Periodicidade	Responsável
Mapeamento de locais e atrativos turísticos	Informação e classificação dos locais de visitaç�o	Cr�terio será a qualidade do produto e solicitações do cliente.	Pesquisa de satisfação	1� entrega	Pesquisador 2 e consultor de turismo
Identificação e classificação de fornecedores	Informa�es e classificação dos fornecedores ao redor dos locais de visitaç�o	Cr�terio será a qualidade do produto e solicitações do cliente.	Pesquisa de satisfação	1� entrega	Consultor de Turismo e Assistente
Identificação das rotas de acesso aos locais	Informa�es e características dos acessos ao local de visitaç�o	Cr�terio será a qualidade do produto e solicitações do cliente.	Pesquisa de satisfação	1� entrega	Assistente 1 e Pesquisador 2

Fonte: Elaborado pelo autor

8.3 CONTROLE DA QUALIDADE

O controle de qualidade será de responsabilidade do gerente do projeto. O mesmo deverá controlar se as normas, padrões e métricas da qualidade definidas pelo projeto estão sendo seguidos. O controle deverá ser feito durante todo o projeto, assim correções ou mudanças poderão ser aplicadas se necessário. Uma primeira entrega será feita antes do término do projeto, assim as partes interessadas poderão analisar o resultado obtido e solicitar alguma alteração conforme as predefinidas cláusula do projeto se achar necessário.

8.3 GARANTIA DA QUALIDADE

O plano de garantia tem como objetivo garantir que o projeto para implementação de um roteiro turístico no vilarejo de Santo Amaro do Sul seja bem-sucedido, assim como será feito uma 1ª entrega do resultado obtido antes do término do projeto, assim as partes interessadas terão a oportunidade de avaliar o projeto e solicitar adequações se necessário, a equipe do projeto terá um mês após a análise das partes interessadas para fazer as adequações solicitadas.

No final do projeto será entregue um relatório final detalhando com os resultados finais obtidos.

9 GERENCIAMENTO DE RECURSOS

Segundo PMBOK (2013, p.255)

O gerenciamento dos recursos humanos do projeto inclui os processos que organizam, gerenciam e guiam a equipe do projeto. A equipe do projeto consiste das pessoas com papéis e responsabilidades designadas para completar o projeto. Os membros da equipe do projeto podem ter vários conjuntos de habilidades, atuar em regime de tempo integral ou parcial, e podem ser acrescentados ou removidos da equipe à medida que o projeto progride. Os membros da equipe do projeto também podem ser referidos como pessoal do projeto. Embora os papéis e responsabilidades específicos para os membros da equipe do projeto sejam designados, o envolvimento de todos os membros da equipe no planejamento do projeto e na tomada de decisões pode ser benéfico. A participação dos membros da equipe durante o planejamento agrega seus conhecimentos ao processo e fortalece o compromisso com o projeto.

Para implementação deste projeto serão necessários os recursos materiais, a seguir:

Quadro 6 Máquinas e Equipamentos

Máquinas e equipamentos		
Nome	Proprietário	Uso
Computadores	Escritório do projeto	Maria - Consultor de Turismo
Computadores	Escritório do projeto	Ana Cláudia Gerente do projeto
Computadores	Escritório do projeto	Giovana -Assistente
Computadores	Escritório do projeto	Cláudio - Historiador
Computadores	Escritório do projeto	Pedro - Pesquisador

Fonte: Elaborado pelo autor

Quadro 7 Demais recursos materiais

Demais recursos materiais		
Nome	Proprietário	Uso
Papel A4 Aquisição Equipe	Aquisições	Equipe
Impressora	Escritório do projeto	PMO/Equipe
Software para projetos	Aquisição	PMO/Equipe
Móveis e utensílios	Escritório do projeto	Equipe
Material de Escritório	Aquisição	Equipe
Escritório	Escritório do projeto	Equipe

Fonte: Elaborado pelo autor

9.3 RECURSOS HUMANOS

Para a elaboração do projeto, será necessário a contratação de recursos humanos, abaixo está a relação dos recursos humanos, bem como suas responsabilidades no projeto.

Quadro 8 – Definição dos papéis

Nome	Função	Descrição
Ana Cláudia Tagliaro	Gerente do projeto	Responsável pelo planejamento e gerenciamento do projeto em todas as suas fases, pelo cumprimento das tarefas e controle dos custos, seguindo sempre os objetivos estabelecidos do projeto.

Giovana Silva	Assistente	Responsável por acompanhar a execução das tarefas, auxiliando a equipe nas tarefas de estruturação, classificação e criação do produto.
Cláudio Amaral	Historiador	Responsável pela parte histórica do projeto, conhecedor da história do local, irá participar das visitas, mapeamento dos atrativos históricos e classificação.
Pedro Lopes	Pesquisador	Responsável pelas pesquisas do projeto, irá participar das visitas do local, das tarefas de explorar os possíveis locais turísticos e seu mapeamento.
Maria Santos	Consultor de Turismo	Responsável por identificar e classificar os atrativos turísticos, meios de hospedagem e conhecer o cronograma da cidade.

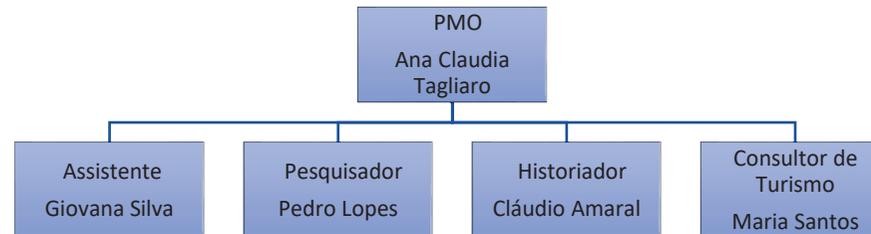
Fonte: Elaborado pelo autor

O projeto irá iniciar com gerente do projeto, elaborando o termo de abertura do projeto, identificando as partes interessadas e com uma reunião de abertura com o cliente final onde será debatido os próximos passos do projeto.

A equipe faz parte do escritório de projetos contrato para desenvolver o projeto, na fase de execução o gerente irá fazer a compra das aquisições, logo após uma reunião Kick-off com a equipe, nesta reunião será feito a apresentação da equipe, uma dinâmica para a interação do grupo, bem como a apresentação do objetivos e fases do projeto.

8.1.1 ORGANOGRAMA DO PROJETO

Figura 5 Organograma do projeto



8.1.2 COMO SE DARÁ O GERENCIAMENTO DOS RECURSOS DA EQUIPE DO PROJETO

O gerenciamento dos recursos do projeto será elaborado e conduzido pelo gerente do projeto.

8.1 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Quadro 9 Matrix RACI

Dicionário da EAP	Tarefa	Recursos do Projeto				
		Pesquisador	Historiador	Assistente	Consultor de Turismo	Gerente do Projeto
		Cláudio	Pedro	João	Giovana	Ana Claudia Tagliaro
1	Projeto Roteiro Turístico					
1.1.1	Desenvolver o Termo de abertura					RC
1.1.2	Identificar partes interessadas					RC
1.1.3	Reunião de Kick-off					RC
1.2.1	Plano de gerenciamento de Partes Interessadas					RC
1.2.2	Plano de Gerenciamento da Comunicação					RC
1.2.3	Plano de Gerenciamento de Escopo					RC
1.2.3	Plano de Gerenciamento das Aquisições					RC
1.2.5	Plano de Gerenciamento do Cronograma					RC
1.2.6	Plano de Gerenciamento de Riscos					RC
1.2.7	Plano de Gerenciamento dos Custos					RC

1.2.8	Plano de Gerenciamento da Qualidade					RC
1.3.1	Aquisições					RC
1.3.2	Reunião de Kick-off	C	C	C	C	R
1.3.3	Visita com a equipe ao vilarejo	R	R	R	C	I
1.3.4	Pesquisa história	R	R	C	C	I
1.3.5	Mapeamento dos atrativos	C	R	C	R	A
1.3.6	Identificação e classificação dos atrativos	C	I	C	R	A
1.3.7	Identificar e mapear das vias de chegada ao vilarejo	R	R	I	C	A
1.3.8	Identificação e classificação dos meios de hospedagem do vilarejo	I	I	R	R	A
1.3.9	Conhecer cronograma do vilarejo	I	C	R	R	I
1.3.9.1	Estruturar material	C	R	R	R	A
1.3.9.2	Elaboração do roteiro	R	R	R	R	A
1.3.9.3	1° entrega	C	C	C	I	R
1.3.9.4	Fazer ajustes solicitados na 1° entrega	C	C	R	R	A
1.4	Lições aprendidas	C	C	C	C	R
1.4.1	Encerramento de aquisições	I	I	I	I	R
1.4.2	Apresentação na prefeitura					R
1.5	Comunicar os envolvidos no projeto					R
1.5.1	Assinar o termo de encerramento					R

Fonte: Elaborado pelo autor.

8.2 NOVOS RECURSOS, RE-ALOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME

O gerente do projeto será o responsável pelo gerenciamento dos recursos do projeto em todas as tarefas, bem como pelas alocações e substituições durante o projeto.

8.3 TREINAMENTO

A equipe do projeto terá capacitação na fase inicial do projeto sobre as metodologias e práticas do PMBOK, bem como do software MS Project para acompanhar o andamento do projeto.

8.4 BONIFICAÇÃO

Não será dado bonificações durante a elaboração do projeto.

8.5 AVALIAÇÃO DA EQUIPE

O projeto terá reuniões semanais para acompanhar a equipe do projeto, nas reuniões serão lembrados os objetivos do projeto e discutidos as fases e tarefas do projeto, bem como o feedback do gerente geral como do restante da equipe. No final será feito uma última reunião que será debatido as lições aprendidas do projeto, assim como será dado um feedback final de cada membro da equipe individualmente.

9 GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO

Segundo o PMBOK (2013, p. 289),

Planejar o gerenciamento das comunicações é o processo de desenvolver uma abordagem apropriada e um plano de comunicação do projeto com base nas necessidades de informação e requisitos das partes interessadas e nos ativos organizacionais disponíveis. O principal benefício deste processo é a identificação e a documentação da abordagem de comunicação mais eficaz e eficiente com as partes interessadas.

9.1 INFORMAÇÕES GERAIS

As informações gerais do projeto que orientam o gerenciamento da comunicação, estão descritos no quadro abaixo.

Quadro 10 Informações de comunicação

Total de Stakeholders do Projeto	5
Duração do projeto	3 meses
Responsável pelo Plano de Comunicação	Ana Claudia Tagliaro
Frequência e Método de Revisão do Plano	Semanal
Premissas de Comunicação	Stakeholders tem telefone com WhatsApp, telefone fixo no escritório e acesso a e-mails.
Restrições de Comunicação políticas e regras de comunicações da empresa	Manter a gerente de projetos informadas das comunicações do projeto.
Repositório ou local onde as comunicações são armazenadas	Dropbox/projeto/RoteiroComunicacao

Fonte: Elaborado pelo autor

9.2 PLANEJAMENTO DA COMUNICAÇÃO

Será utilizado o Guia PMBOK para planejar o gerenciamento das comunicações, através do mesmo iremos identificar as necessidades da comunicação do projeto. As atualizações do projeto serão de responsabilidade do gerente de projeto, assim o mesmo deverá garantir as alterações durante a execução do projeto.

Quadro 11 Informações de comunicação

Nº	Ferramenta	Responsável
1	E-mails	Equipe do projeto
2	Telefone	Equipe do projeto, as conversas feitas via telefone, deverão ser registradas após a ligação via e-mail as partes interessadas.
3	Atas das reuniões	Equipe do projeto, todos os encontros feitos entre as partes interessadas, deverão ser registrados através de uma ata e enviado as partes interessadas
4	Relatório de Desempenho	Gerente do projeto, deverá fazer relatórios semanais e enviar as partes interessadas

5	Documentação de alteração de Escopo	Gerente do projeto deverá utilizar o documento e alteração de escopo anexado neste trabalho para alteração de escopo, o mesmo deverá ser enviado a todas as partes interessadas
---	-------------------------------------	---

Fonte: Elaborado pelo autor

9.3 ESTRATÉGIA DE COMUNICAÇÃO

A estratégia de comunicação está descrita no quadro abaixo

Quadro 12 Estratégias de comunicação

Partes interessadas	Requisitos de informação.	Estratégia, abordagem ou método	Frequência
Ana Claudia Tagliaro	Precisar estar a par de todo o andamento do projeto.	Telefone, WhatsApp e e-mail	Diariamente
João	Tudo referente aos assuntos da pesquisa e decisões neste assunto.	Telefone, WhatsApp e e-mail	Conforme cronograma
Cláudio	Tudo referente ao assuntos históricos pesquisados e classificações.	Telefone, WhatsApp e e-mail	Conforme cronograma
Pedro	Estar a par do andamento das tarefas e oferecer assistência.	Telefone, WhatsApp e e-mail	Conforme cronograma

Giovana	Tudo referente a parte de turismo, mapeamento, classificação e sempre em contato com a secretaria municipal de turismo da cidade.	Telefone, WhatsApp e e-mail	Conforme cronograma
---------	---	-----------------------------	---------------------

Fonte: Elaborado pelo autor

10 GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

Segundo o PMBOK (2013, p. 393),

O gerenciamento das partes interessadas do projeto inclui os processos exigidos para identificar todas as pessoas, grupos ou organizações que podem impactar ou serem impactados pelo projeto, analisar as expectativas das partes interessadas e seu impacto no projeto, e desenvolver estratégias de gerenciamento apropriadas para o engajamento eficaz das partes interessadas nas decisões e execução do projeto. O gerenciamento das partes interessadas também se concentra na comunicação contínua com as partes interessadas para entender suas necessidades e expectativas, abordando as questões conforme elas ocorrem, gerenciando os interesses conflitantes e incentivando o comprometimento das partes interessadas com as decisões e atividades do projeto. A satisfação das partes interessadas deve ser gerenciada como um objetivo essencial do projeto.

Quadro 13 Mapeamento das Partes Interessadas

Nº	Partes Interessadas	Área	Função	Principais responsabilidades	Principais interesses/ expectativas	Interna /Externa
1	Prefeito Helton Barreto	Prefeitura	Prefeito	Governar a cidade.	Criação do roteiro para divulgação da cidade, criação de novos empregos e geração de renda.	Externa
2	Vereadores	Prefeitura	Vereador	Aprovar novos projetos na câmara de vereadores.	Criação do roteiro para divulgação da cidade, criação de novos empregos e geração de renda.	Externa
3	Secretaria municipal de turismo	Prefeitura	Regularizar	Promover o turismo do município.	Criação do roteiro para exploração e divulgação do local, promovendo o turismo local.	Externa
4	Secretaria estadual de turismo	Estado	Regularizar	Promover o turismo do estado do Rio Grande do Sul	Criação do roteiro para exploração e divulgação do local, promovendo o turismo do estado.	Externa
6	Investidor - Turismo	Investires	Investir	Investimento no segmento turismo.	Lucratividade.	Externa

Fonte: Elaborado pelo autor

9.4 MATRIZ DE INTERESSE X PODER X IMPACTO

Quadro 14 Matriz de Interesse X Poder X Impacto

Nº	Partes interessadas	Poder	Interesse	Impacto
1	Prefeito Helton Barreto	4-Alto	4-Alto	16
2	Vereadores	3-Médio	3-Médio	9
3	Secretaria municipal de turismo	4-Alto	4-Alto	16
4	Secretaria estadual de turismo	2-Baixo	3-Médio	6
6	Investidor - Turismo	2-Baixo	4-Alto	8

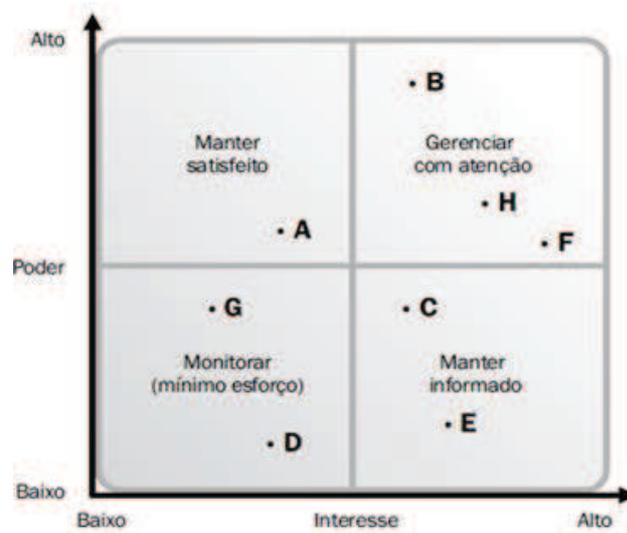
Fonte: Elaborado pelo autor.

Tabela 3 - Escala de Poder X Interesse

Poder	Interesse				
	1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5

Fonte: Elaborada pelo autor

Figura 6 - Grade de Poder Vs Interesse das Partes Interessadas



Fonte: PMBOK (PMI, 2013, p. 249).

9.2 NÍVEL DE ENGAJAMENTO ATUAL E ESTRATÉGIA PARA DIMINUIR RESISTÊNCIA

A baixo segue uma tabela com o mapeamento das pessoas e ações para diminuir as resistências durante o projeto. Tais ações visam garantir o sucesso do projeto.

Quadro 15 - Classificação das Partes Interessadas

Nº	Parte interessada	Nível de engajamento	Estratégias para ganhar mais suporte ou reduzir resistências	Classificação
1	Prefeito Helton Barreto	Apoiador	Divulgar a visibilidade e o desenvolvimento que o turismo poderá trazer para o vilarejo para cidade de General Câmara.	A1
2	Vereadores	Apoiador	Divulgar a visibilidade e o desenvolvimento que o turismo poderá trazer para o vilarejo para cidade de General Câmara.	A3
3	Secretaria municipal de turismo	Apoiador	Trabalhar a importância do desenvolvimento turístico para o vilarejo e preservação da identidade local, bem como a geração econômica que o turismo poderá trazer.	A4
4	Secretaria estadual de turismo		Trabalhar a importância do desenvolvimento turístico para o estado, conservação da sua história bem como a geração econômica que o turismo poderá trazer.	B2
6	Investidor - Turismo	Apoiador	Possíveis investidores com a implementação do projeto.	A2

Fonte: Elaborado pelo autor.

Legenda da coluna classificação:

A: Abertamente apoia a mudança

B: Abertamente apresenta oposição à mudança ou são neutros

1: Alto nível de competência de patrocínio

2: Nível moderado de competência de patrocínio

3: Baixo nível de competência de patrocínio

10 GERENCIAMENTO DE RISCOS

Segundo o PMBOK (2013, p. 309),

O Gerenciamento dos riscos do projeto inclui os processos de planejamento, identificação, análise, planejamento de respostas e controle de riscos de um projeto. Os objetivos do gerenciamento dos riscos do projeto são aumentar a probabilidade e o impacto dos eventos positivos e reduzir a probabilidade e o impacto dos eventos negativos no projeto.

Será utilizada a metodologia do PMBOOK para a gestão de riscos. O gerenciamento de riscos visa, mapear, identificar, avaliar e criar um plano de gerenciamento visando diminuir os impactos dos riscos previstos e imprevistos que o projeto poderá ter em cada processo. O monitoramento e reação aos riscos será de responsabilidade do gerente de projeto Ana Claudia Tagliaro.

10.1 IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos que podem causar um impacto no projeto foram mapeados e identificados em cada processo do projeto. A listagem seguinte demonstra os riscos mapeados.

10.02 RESPONSABILIDADES

A responsabilidade pela análise, monitoramento e gerenciamento dos riscos, será do gerente do projeto, no entanto alguns membros da equipe poderão identificar algum risco não mensurado, sendo assim deverão comunicar o gerente de projeto imediatamente para adequação do risco.

10.3 LISTA DOS RISCOS

Segue a baixo a lista de riscos mapeados obtidos pela técnica de brainstorming. A listagem de riscos serve de entrada para o processo de classificação.

Quadro 16 Listagem dos Riscos.

Categoria	Nº	Riscos
Gerenciais	1	Planejamento inadequado
Externo	2	Condições climáticas desfavoráveis para visitação.
Legal	3	Licenças e clausulas impedindo a visitação do local
Organizacional	4	Perda de pessoas no meio do projeto
Externo	5	Falta de material externo para a pesquisa de campo
Externo	6	Ativismo contra a exploração dos locais mapeados
Gerenciais	7	Atrasos na entrega das tarefas
Requisitos	8	Custo maior de deslocamento do que o previsto
Gerenciais	9	Pouco engajamento das partes interessadas
Requisitos	10	Atividade não prevista

Fonte: Elaborado pelo autor.

10.4 QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos desse projeto foram classificados pelo seu impacto e probabilidade. Para classificar os riscos, foi desenvolvida uma tabela de escala que classifica numericamente a pontuação de um risco. Essa classificação se encontra na tabela a baixo.

Quadro 17 - Escala de Probabilidade de Ocorrência de Risco.

Escala	Probabilidade
0,1	Muito Baixa
0,2	Baixa
0,5	Média
0,7	Alta
0,9	Muito Alta

Fonte: Elaborado pelo autor.

Quadro 18 - Classificação de Impacto por Custo, Tempo, Escopo e Qualidade.

Objetivos do Projeto	Muito Baixo	Baixo	Moderado	Alto	Muito alto
	0,05	0,1	0,20	0,40	0,80
Custo	Aumento insignificante dos custos	Aumento de custo < 10%	Aumento de custo de 10 a 20%	Aumento de custo de 20 a 30%	Aumento de custo > 30%
Tempo	Aumento insignificante do tempo	Aumento de tempo < 5 %	Aumento de tempo de 5 a 10%	Aumento de tempo de 10 a 20%	Aumento de tempo > 20%
Escopo	Redução do escopo pouco perceptível	Áreas secundárias do escopo afetadas	Áreas principais do escopo afetada	Redução do escopo inaceitável para o patrocinador	Resultado final sem nenhuma utilidade
Qualidade	Degradação da qualidade pouco perceptivo	Apenas aplicações muito exigentes são afetadas	Redução da qual. requer aprovação do cliente	Redução da qualidade inaceitável para o patrocinador	Resultado final sem nenhuma utilidade

Fonte: Elaborado pelo autor.

Tabela 4 Classificação Probabilidade X Impacto.

Probabilidade	Pontuação do risco = P x I				
0,9	0,045	0,09	0,18	0,36	0,72
0,7	0,035	0,07	0,14	0,28	0,56
0,5	0,025	0,05	0,1	0,2	0,4
0,2	0,01	0,02	0,04	0,08	0,24
0,5	0,005	0,01	0,02	0,04	0,08
	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8
Impacto	Muito baixo	Baixo	Moderado	Alto	Muito alto

Fonte: Elaborado pelo autor.

10.5 TABELA RACI DOS RISCOS

Após o mapeamento e qualificação dos riscos, responsabilidades pelo gerenciamento dos riscos no projeto serão designadas. Será de responsabilidade do gerente de projetos o plano de gerenciamento de riscos. Segue a baixo está a tela com a RACI dos riscos.

Tabela 5 - RACI dos Riscos

Tarefas	Sponsor	Gerente do Projeto	Outros stakeholders	Equipe	Proprietário do risco
Plano de gestão de riscos	x	x			
Identificação dos riscos		x	x	x	
Análise dos riscos		x			
Planejamento de Respostas aos Riscos		x		x	x
Monitoramento dos riscos	x	x			x

Fonte: Elaborada pelo autor.

10.6 ANÁLISE QUALITATIVA DOS RISCOS

Esta análise fornece uma visão sobre o peso dos riscos e sua importância em termos da magnitude de seu impacto sobre o projeto.

Quadro 19– Análise Qualitativa

Avaliação Qualitativa de riscos										
Nº	Categoria	Descrição do risco	Impacto					Prob	(Pxl)	Severidade
			Custo	Cronograma	Escopo	Qualidade	Geral			
1	Gerenciais	Planejamento inadequado	0,9	0,9	0,2	0,5	0,9	0,5	0,4	
2	Externo	Condições climáticas desfavoráveis para visitação.	0,5	0,7	0,1	0,2	0,5	0,5	0,25	
3	Legal	Licenças e clausulas impedindo a visitação do local	0,5	0,7	0,1	0,2	0,7	0,5	0,35	
4	Organizacional	Perda de pessoas no meio do projeto	0,5	0,9	0,2	0,5	0,7	0,2	0,14	
5	Externo	Falta de dados históricos e externos para a pesquisa de campo	0,2	0,9	0,2	0,5	0,5	0,5	0,4	
6	Externo	Ativismo contra a exploração dos locais mapeados	0,2	0,7	0,1	0,2	0,5	0,2	0,08	
7	Gerenciais	Atrasos na entrega das tarefas	0,2	0,9	0,1	0,2	0,9	0,5	0,2	

8	Requisitos	Custo maior de deslocamento do que o previsto	0,9	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,08	
Probabilidade de risco										23,75%

Fonte: Elaborado pelo autor.

Na análise qualitativa foi identificado a probabilidade de risco, bem como a medição do impacto de cada um deles no projeto, a probabilidade de risco no projeto é de 23,75%.

10.7 ANÁLISE QUANTITATIVA DOS RISCOS

Por meio da análise quantitativa é possível saber o valor financeiro que cada risco pode impactar no projeto. Calculando a probabilidade x impacto pode ser estimado o valor monetário esperado (VME).

No item acima de gerenciamento de custos, foi destinado um valor de 24% do total do projeto para aplicar em planos de contingência, que está diretamente relacionado aos planos de respostas aos riscos mapeados.

Quadro 17 – Análise Quantitativa

Nº	Categoria	Descrição do risco	Custo da reação	Resp.	Prob	Imp.	VME
1	Gerenciais	Planejamento inadequado		Ana Cláudia	0,5	8.000,00	R\$ 4.000,00
2	Externo	Condições climáticas desfavoráveis para visitaçào.		Ana Cláudia	0,5	2.000,00	R\$ 1.000,00
3	Legal	Licenças e clausulas impedindo a visitaçào do local	R\$ 8.000,00	Ana Cláudia	0,5	5.000,00	R\$ 2.500,00
4	Organizacional	Perda de pessoas no meio do projeto	R\$ 5.000,00	Ana Cláudia	0,2	10.000,00	R\$ 2.000,00

5	Externo	Falta de dados históricos e externos para a pesquisa de campo	R\$ 3.000,00	Ana Cláudia	0,5	4.000,00	R\$ 2.000,00
6	Externo	Ativismo contra a exploração dos locais mapeados	R\$ 4.000,00	Ana Cláudia	0,2	4.800,00	R\$ 960,00
7	Gerenciais	Atrasos na entrega das tarefas	R\$ 10.000,00	Ana Cláudia	0,5	8.000,00	R\$ 4.000,00
8	Requisitos	Custo maior de deslocamento do que o previsto	R\$ 5.000,00	Ana Cláudia	0,2	6.000,00	R\$ 1.200,00
9	Gerenciais	Pouco engajamento das partes interessadas	R\$ 4.000,00	Ana Cláudia	0,1	8.000,00	R\$ 800,00
10	Requisitos	Atividade não prevista	R\$ 2.000,00	Ana Cláudia	0,2	800,00	R\$ 160,00

Valor monetário esperado global	R\$18.620,00
--	---------------------

Fonte: Elaborado pelo autor.

O valor orçado é de R\$109.905,00, o valor monetário do risco é de R\$ 18.620,00, o que corresponde a 16,94% os quais devem ser a previsto nas reservas de contingência.

10.9 PLANO DE RESPOSTAS AO RISCO

O plano de respostas ao risco foi elaborado com objetivo de amenizar os riscos que poderão ocorrer durante à elaboração do projeto.

Nº	Categoria	Descrição do risco	Valor esperado	Prevenção	Estratégia	Responsável
----	-----------	--------------------	----------------	-----------	------------	-------------

1	Gerenciais	Planejamento inadequado	R\$35.000,00	Não há	Aceitar	Gerente do projeto
2	Externo	Condições climáticas desfavoráveis para visitação.	R\$10.000,00	Não há	Aceitar	
3	Legal	Licenças e cláusulas impedindo a visitação do local	R\$20.000,00	Manter contato com IPHAN e prefeitura para evitar qualquer contratempo	Evitar	Gerente do projeto
4	Organizacional	Perda de pessoas no meio do projeto	R\$25.000,00	Criar um banco de pessoas alternativos	Eliminar	Gerente do projeto
5	Externo	Falta de dados históricos e externos para a pesquisa de campo	R\$10.000,00	Ter um banco de dados de arquivos históricos e contato com historiadores	Eliminar	Gerente do projeto
6	Externo	Ativismo contra a exploração dos locais mapeados	R\$12.000,00	Ter a colaboração da prefeitura contra o ativismo do mapeamento de áreas.	Evitar	Gerente do projeto

7	Gerenciais	Atrasos na entrega das tarefas	R\$20.000,00	Contratação de consultoria que vai garantir a data da entrega.	Transferir	
8	Requisitos	Custo maior de deslocamento do que o previsto	R\$15.000,00	Reorganizar deslocamento	Mitigar	Gerente do projeto
9	Gerenciais	Pouco engajamento das partes interessadas	R\$20.000,00	Ter um clausula contratual prorrogação da entrega em caso de falta de apoio das partes interessadas	Mitigar	Gerente do projeto
10	Requisitos	Atividade não prevista	R\$10.000,00	Reorganizar os recursos.	Aceitar	Gerente do projeto

11 GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Segundo o PMBOK (2013, p. 355),

O gerenciamento das aquisições do projeto inclui os processos necessários para comprar ou adquirir produtos, serviços ou resultados externos à equipe do projeto. A organização pode ser tanto o comprador quanto o vendedor dos produtos, serviços ou resultados de um projeto.

11.4 ESTRUTURA DE SUPRIMENTOS DO PROJETO

O projeto será desenvolvido por um escritório de projetos, a estrutura de suprimentos do projeto será centralizada de nível funcional, ou seja, as decisões serão tomadas dentro da organização, o gerente de projetos ficará responsável pelas aquisições.

Para o projeto serão necessários cinco funcionários, sendo um gerente de projeto, um assistente, um historiador, um pesquisador, e um consultor de turismo, os funcionários estarão alocados por tempo integral.

Quadro 20 - Alocação de Recursos por Tarefas.

Tarefa	Início	Término	Predecessoras	Nomes dos recursos
Projeto Roteiro Turístico	Qua 07/03/18	Seg 03/02/20		
Fase de Iniciação	Qua 07/03/18	Sex 09/03/18		
Desenvolver o Termo de abertura	Qua 07/03/18	Qui 08/03/18		Ana Cláudia Gerente do projeto
Identificar partes interessadas	Qui 08/03/18	Sex 09/03/18	3	Ana Cláudia Gerente do projeto
Reunião com cliente final	Sex 09/03/18	Sex 09/03/18	4	Ana Cláudia Gerente do projeto
Fase de planejamento	Seg 12/03/18	Qua 21/03/18	2	
Plano de gerenciamento de Partes Interessadas	Seg 12/03/18	Seg 12/03/18	5	Ana Cláudia Gerente do projeto
Plano de Gerenciamento da Comunicação	Ter 13/03/18	Ter 13/03/18	7	Ana Cláudia Gerente do projeto
Plano de Gerenciamento de Escopo	Qua 14/03/18	Qua 14/03/18	8	Ana Cláudia Gerente do projeto

Plano de Gerenciamento das Aquisições	Qui 15/03/18	Qui 15/03/18	9	Ana Cláudia Gerente do projeto
Plano de Gerenciamento do Cronograma	Sex 16/03/18	Sex 16/03/18	10	Ana Cláudia Gerente do projeto
Plano de Gerenciamento de Riscos	Seg 19/03/18	Seg 19/03/18	11	Ana Cláudia Gerente do projeto
Plano de Gerenciamento dos Custos	Ter 20/03/18	Ter 20/03/18	12	Ana Cláudia Gerente do projeto
Plano de Gerenciamento da Qualidade	Qua 21/03/18	Qua 21/03/18	13	Ana Cláudia Gerente do projeto
Fase da Execução	Qui 22/03/18	Seg 18/06/18	6	
Aquisições	Qui 22/03/18	Qui 22/03/18	14	Software[1]; Materiais de escritório[1]; Móveis e utensílios[1]; Ana Cláudia Gerente do projeto
Reunião de Kickoff	Qui 29/03/18	Qui 29/03/18		Ana Cláudia Gerente do projeto; Cláudio Historiador; Giovana Assistente; ;Maria Consultor de Turismo; Pedro Pesquisador
Visita com a equipe ao vilarejo	Sex 30/03/18	Sex 06/04/18	17	Giovana Assistente; Cláudio Historiador; Pedro Pesquisador; Transporte
Pesquisa história	Sex 06/04/18	Ter 17/04/18	18	Cláudio Historiador; Pedro Pesquisador
Mapeamento dos atrativos	Qua 18/04/18	Seg 23/04/18	19	Pedro Pesquisador; Maria Consultor de Turismo
Identificação e classificação dos atrativos	Seg 23/04/18	Qua 25/04/18	20	Maria Consultor de Turismo
Identificar e mapear das vias de chegada ao vilarejo	Qua 25/04/18	Seg 30/04/18	21	Giovana Assistente; Pedro Pesquisador
Identificação e classificação dos meios de hospedagem do vilarejo	Seg 30/04/18	Qua 02/05/18	22	Maria Consultor de Turismo; Giovana Assistente

Conhecer cronograma do vilarejo	Qua 02/05/18	Qui 03/05/18	23	Maria Consultor de Turismo; Giovana Assistente
Estruturar material	Seg 07/05/18	Qui 10/05/18	24	Giovana Assistente ;Ana Cláudia Gerente do projeto; Cláudio Historiador; Maria Consultor de Turismo
Elaboração do roteiro	Ter 15/05/18	Qui 31/05/18	25;20;19;21	Giovana Assistente; Maria Consultor de Turismo; Pedro Pesquisador
1° entrega	Sex 01/06/18	Sex 01/06/18	26	Ana Cláudia Gerente do projeto
Fazer ajustes solicitados na 1° entrega	Seg 04/06/18	Seg 18/06/18	27	Maria Consultor de Turismo; Giovana Assistente
Fase de finalização	Seg 18/06/18	Qua 20/06/18	15	
Lições aprendidas	Seg 18/06/18	Ter 19/06/18	28	Ana Cláudia Gerente do projeto
Encerramento de aquisições	Qua 20/06/18	Qua 20/06/18	30	Ana Cláudia Gerente do projeto
Entrega do roteiro	Sex 22/06/18	Seg 03/02/20	29	
Apresentação na prefeitura	Sex 22/06/18	Sex 22/06/18	31	Ana Cláudia Gerente do projeto
Comunicar os envolvidos no projeto	Seg 25/06/18	Sex 31/01/20	33	Ana Cláudia Gerente do projeto
Assinar o termo de encerramento	Seg 03/02/20	Seg 03/02/20	34	Ana Cláudia Gerente do projeto

Fonte: Elaborado pelo autor.

11.5 ANÁLISE FAZER OU COMPRAR

Por ser um projeto pequeno, mas com um objetivo muito específico que precisa de um conhecimento estratégico e sendo a empresa especializada em desenvolver e construir roteiros turísticos a técnica utilizada será análise fazer, ou seja, executar internamente pela equipe, exceto as aquisições que serão compradas.

Tabela 6- Fazer ou Comprar Baseado nas Tarefas.

Tarefa	Comprar ou Fazer
Projeto Roteiro Turístico	
Fase de Iniciação	
Desenvolver o Termo de abertura	Fazer
Identificar partes interessadas	Fazer
Reunião de Kickoff	Fazer
Fase de planejamento	
Plano de gerenciamento de Partes Interessadas	Fazer
Plano de Gerenciamento da Comunicação	Fazer
Plano de Gerenciamento de Escopo	Fazer
Plano de Gerenciamento das Aquisições	Fazer
Plano de Gerenciamento do Cronograma	Fazer
Plano de Gerenciamento de Riscos	Fazer
Plano de Gerenciamento dos Custos	Fazer
Plano de Gerenciamento da Qualidade	Fazer
Fase da Execução	
Aquisições	Comprar
Visita com a equipe ao vilarejo	Fazer
Pesquisa história	Fazer
Mapeamento dos atrativos	Fazer
Identificação e classificação dos atrativos	Fazer
Identificar e mapear das vias de chegada ao vilarejo	Fazer
Identificação e classificação dos meios de hospedagem do vilarejo	Fazer
Conhecer cronograma do vilarejo	Fazer
Estruturar material	Fazer
Elaboração do roteiro	Fazer
1° entrega	Fazer
Fazer ajustes solicitados na 1° entrega	Fazer
Fase de finalização	
Lições aprendidas	Fazer
Analisar se o objetivo foi alcançado	Fazer
Encerramento de aquisições	Fazer
Entrega do roteiro	
Apresentação na prefeitura	Fazer
Comunicar os envolvidos no projeto	Fazer
Assinar o termo de encerramento	Fazer

Fonte: Elaborado pelo autor.

11.6 MAPA DE AQUISIÇÕES

Quadro 21– Mapa de Aquisições

Item	Descrição	Tipo de Contrato	Critério de Seleção	Orçamento Estimado	Duração Prevista	Fornecedores Qualificados
1	Materiais de escritório	Preço fixo	Preço e Técnico	R\$ 422,00	3 meses	Imobiliária Solar, Vila Rica e Auxiliadora
10	Móveis e utensílios	Preço fixo	Técnico	R\$ 4000,00	3 meses	Pessoas qualificadas da região
11	Custo de deslocamento para pesquisa de campo	Preço unitário	Preço e Técnico	R\$50hr	3 meses	Uber

Fonte: Elaborado pelo autor.

11.7 DETALHAMENTO DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Os critérios de seleção serão: o critério preço e o critério técnico.

12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste trabalho, possibilitou colocar em prática todos os ensinamentos e conhecimentos adquiridos durante o curso de gestão de projetos.

Foi possível durante o desenvolvimento do projeto aprender planejar todos os processos, tarefas, recursos humanos, além de planejar as atividades para as áreas de integração, tempo, escopo, custo, riscos, qualidade, partes interessadas e aquisições.

Com este projeto foi possível observar a falta de prática da gestão de projetos dentro no ramo de turismo, espero que com o decorrer do tempo, a metodologia seja mais aplicada.

Durante o desenvolvimento do projeto foi possível observar a necessidade de reunir as informações fundamentais para a elaboração de roteiro turístico dentro do produto proposto, o mesmo deverá servir de exemplo para outros projetos similares, ressaltando a importância da contratação das empresas e funcionários especialistas no assunto.

Este projeto foi desenvolvido com a abordagem proposta nas melhores práticas do PMBOK da quinta edição.

REFERÊNCIAS

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, INC. **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK)** - Quinta Edição. 2013.

ANEXO A - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA

Segue o modelo para as solicitações de mudanças que ocorrerão no projeto:

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MUDANÇA EM PROJETO			
Nome do Projeto:		Submetido por:	Mudança Número:
Requisitado por:		Nome Atividade:	Data Solicitação:
Impacto	Alto ()	Médio ()	Baixo ()
Descrição da Mudança			
Motivação da Mudança			
Descrição do Impacto			
Escopo do Projeto			
Orçamento			
Cronograma			
Plano de Qualidade			
Assinaturas e aprovações			
Assinatura Cliente		Assinatura Gerente de Projeto	
Data: / /		Data: / /	