

ALUNA: Cíntia Ramos de Abreu

TO240014879P1

Curso:	Gestão de Projetos
--------	--------------------

Professora:	Claudia Pereira de Oliveira
-------------	-----------------------------

AGENDA - 01

- **Glossário**

- **Certificação PMP (Project Management Professional):** Certificação que atesta a competência e a habilidade do gerente de projetos;
- **Certificações:** Credenciais que validam conhecimentos e responsabilidades na área de gerenciamento de projetos, como o Project Management Professional (PMP) do PMI;
- **Comunicação:** Processo de transmitir e compartilhar informações entre as partes interessadas do projeto;
- **Controle de Qualidade:** Este processo serve para garantir que o projeto atenda aos padrões de qualidade estabelecidos;
- **Controle de Riscos:** Neste processo podemos identificar, avaliar e mitigar riscos que podem impactar o sucesso do projeto;
- **Controle/Monitoramento:** Processo que faz avaliação contínua do desempenho do projeto, controle de mudanças e gestão de riscos;
- **CPM (Critical Path Method):** Método de gerenciamento de projetos que determina o caminho crítico de cada atividade, assim podemos avaliar se dá para completar o projeto no menor tempo possível;
- **Cronograma:** Uma representação visual ou escrita de quando as atividades do projeto serão realizadas ao longo do tempo, podendo ser utilizado o Scrum, Diagrama de Gantt, Trello, entre outras ferramentas;
- **EAP:** Estrutura Analítica do Projeto;
- **Entrega:** Um produto, serviço ou resultado específico que é entregue ao cliente ou patrocinador ao final de uma fase ou do projeto;
- **Escopo:** Conjunto de todos os objetivos, tarefas, e resultados que definem o que será feito durante o projeto;

- **Escritório de Gerência de Projetos (PMO):** Setor que centraliza e coordena o gerenciamento de projetos dentro da organização, com funções como planejamento estratégico e padronização de atividades;
- **Estrutura de Suporte e Direção:** Diferentes formas da organização apoiar o gerenciamento de projetos, incluindo equipes autônomas (APT), escritórios de apoio a projetos (PSO) e diretorias de projetos;
- **Execução:** Implementação das atividades do projeto, incluindo a gestão da equipe e a garantia da qualidade;
- **Fast Track:** Técnica de gerenciamento que envolve a aceleração das atividades do projeto para reduzir o tempo total de conclusão;
- **Gerenciamento de Mudanças:** Processos para controlar e documentar alterações no escopo, cronograma ou orçamento do projeto;
- **Gerenciamento de Projetos:** A aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para atender aos requisitos de um projeto;
- **Gerente de Projetos:** Profissional responsável por alocar recursos, estabelecer prioridades e manter a equipe focada nos objetivos do projeto;
- **Gráfico de Gantt:** Ferramenta de planejamento que representa visualmente o cronograma de um projeto;
- **Inicialização:** O processo de levantamento das necessidades e autorização para o início do projeto;
- **Liberção de Recursos:** Quando o projeto acaba e os “recursos(profissionais)”, são liberados para voltarem as suas funções de origem e/ou dispensados;
- **Lições Aprendidas:** Conhecimento adquirido durante o ciclo de vida do projeto que pode ser utilizado para melhorar futuros projetos;
- **Milestone:** Marcos ou eventos importantes no cronograma do projeto que indicam o progresso e a conclusão de etapas significativas;
- **Mudança Cultural:** Alteração nos valores, crenças e práticas dentro de uma organização para apoiar o gerenciamento de projetos;
- **Orçamento:** O custo total estimado do projeto, incluindo todos os recursos necessários e despesas;
- **PERT (Program Evaluation and Review Technique):** Técnica de gerenciamento que analisa e representa as tarefas envolvidas em um projeto, útil para estimar o tempo necessário para a conclusão;

- **Planejamento:** Definição dos objetivos, escopo, cronogramas e recursos necessários para o projeto;
- **PMBOK:** Guia que fornece um conjunto de boas práticas e que exemplifica alguns conceitos, orientações e ferramentas na gerência de projetos, podendo ser aplicado em qualquer segmento ou setor;
- **PMI (Project Management Institute):** Organização que define padrões e melhores práticas em gerenciamento de projetos e oferece certificações como PMP (Project Management Professional);
- **Projeto:** Um esforço temporário com início, meio e fim, destinado a criar algo único;
- **Recursos:** Todos os elementos necessários para executar o projeto, como equipe, equipamentos e materiais;
- **Risco:** A possibilidade de um evento que pode impactar negativamente o projeto. Os riscos são identificados, avaliados e gerenciados para minimizar seus impactos;
- **Stakeholders:** Todas as partes interessadas ou afetadas pelo projeto, incluindo clientes, patrocinadores, equipe e fornecedores;
- **WBS (Work Breakdown Structure):** Estrutura de decomposição do trabalho, que divide o projeto em partes menores e mais gerenciáveis;

2. Definição do Projeto

Criação de um E-commerce de Vendas de Bebidas
JehCix Bebidas



AGENDA - 02

3. Planejamento Preliminar do Projeto

- **Qual é o projeto?**

O projeto é a **criação de um e-commerce de vendas de bebidas**. O objetivo é desenvolver uma plataforma online para comercializar uma ampla gama de bebidas, incluindo refrigerantes, sucos, e bebidas alcoólicas, visando atender tanto a clientes finais quanto a empresas.

- **Quais são os objetivos de seu projeto?**

Desenvolver a Plataforma: Criar um site de e-commerce funcional e atraente que permita aos clientes navegarem, selecionar e comprar bebidas online.

Integrar Sistemas de Pagamento: Implementar métodos de pagamento seguros e eficientes, como cartões de crédito, débito e pagamentos digitais.

Estabelecer Logística de Entrega: Definir e implementar processos de entrega eficientes para garantir a pontualidade e a segurança na entrega das bebidas.

Atingir o Público-Alvo: Alcançar e engajar clientes potenciais através de estratégias de marketing digital e promoção.

- **Que pessoas ou organizações serão afetadas pelos resultados do seu projeto?**

Clientes Finais: Consumidores que utilizarão a plataforma para comprar bebidas.

Fornecedores de Bebidas: Empresas que fornecerão os produtos para o e-commerce.

Equipe Interna: Funcionários envolvidos no desenvolvimento, manutenção e operação do e-commerce.

Transportadoras: Empresas responsáveis pela logística e entrega dos produtos.

Equipe de Suporte: Profissionais encarregados de resolver problemas e fornecer assistência ao cliente.

- **Quais recursos serão necessários (financeiros, humanos e materiais)?**

Recursos Financeiros:

- Investimento inicial para desenvolvimento e lançamento da plataforma.
- Fundos para marketing e publicidade.
- Orçamento para custos operacionais contínuos.

Recursos Humanos:

- Desenvolvedores web e designers para criar e manter o site.
- Especialistas em SEO e marketing digital para promover o e-commerce.
- Equipe de atendimento ao cliente para suporte e resolução de problemas.

- Gerente de logística para coordenar a entrega dos produtos.

Recursos Materiais:

- Servidores e serviços de hospedagem para a plataforma online.
- Software de e-commerce e ferramentas de gestão de conteúdo.
- Equipamentos para escritório e operações, como computadores e sistemas de gestão.

- **Quanto tempo será necessário para sua execução?**

Fase de Planejamento: 1 mês

Desenvolvimento da Plataforma: 3 meses

Testes e Ajustes: 1 mês

Implementação e Lançamento: 1 mês

Total Estimado: 6 meses

- **Quais serão os itens de controle?**

Qualidade dos Processos: Avaliação contínua da funcionalidade do site, usabilidade e desempenho.

Custos: Monitoramento dos gastos com desenvolvimento, marketing e operação para garantir que estejam dentro do orçamento.

Desempenho da Equipe: Avaliação da produtividade e eficiência da equipe de desenvolvimento, marketing e suporte.

Prazos: Acompanhamento do cronograma para garantir que as etapas do projeto sejam concluídas no tempo previsto.

Satisfação do Cliente: Monitoramento do feedback dos clientes para garantir uma experiência de compra positiva.

- **Quais são os riscos de algo dar errado? Que ocorrências podem ameaçar o sucesso do projeto e como preveni-las?**

Problemas Técnicos: Falhas no desenvolvimento da plataforma que podem comprometer a funcionalidade.

Prevenção: Realizar testes rigorosos e ter uma equipe técnica qualificada.

Atrasos no Cronograma: Atrasos na conclusão do projeto podem adiar o lançamento.

Prevenção: Estabelecer um cronograma realista e ter planos de contingência.

Excesso de Custos: Gastos superior ao previsto podem impactar o orçamento.

Prevenção: Monitorar os custos continuamente e ajustar o orçamento conforme necessário.

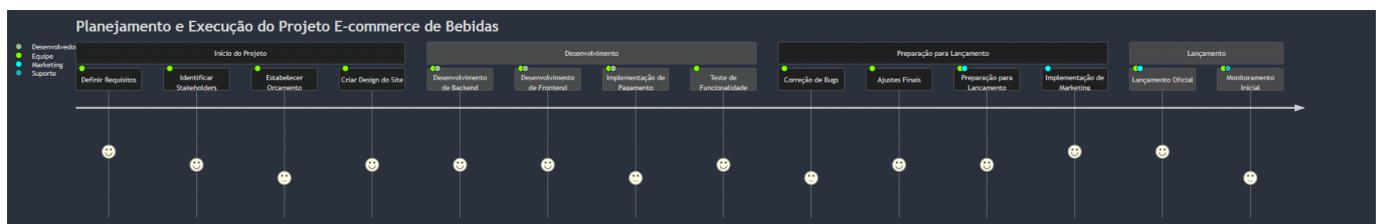
Baixa Adoção do Mercado: O e-commerce pode não atrair o número esperado de clientes.

Prevenção: Implementar estratégias eficazes de marketing e realizar pesquisa de mercado.

Problemas com Fornecedores: Dificuldades em obter bebidas de fornecedores podem afetar a operação.

Prevenção: Estabelecer contratos claros e manter uma boa comunicação com os fornecedores.

4. KANBAN



AGENDA – 03

5. Dimensões Gerenciais do Projeto: E-commerce de Vendas de Bebidas

Escopo

Definição: O escopo do projeto inclui todas as atividades necessárias para criar e lançar um e-commerce de vendas de bebidas, bem como os entregáveis associados.

Atividades:

- Planejamento: Definição de requisitos, escopo e cronograma.
- Desenvolvimento da Plataforma: Programação, design e configuração do site.
- Integração de Sistemas de Pagamento: Implementação de gateways de pagamento.
- Logística de Entrega: Definição e implementação de processos logísticos.
- Marketing e Promoção: Estratégias para atrair e engajar clientes.
- Testes e Ajustes: Verificação da funcionalidade e desempenho da plataforma.
- Lançamento: Publicação e disponibilização do site para o público.

Stakeholders

Identificação:

- Clientes Finais: Usuários que comprarão bebidas através da plataforma.
- Fornecedores de Bebidas: Empresas que fornecem os produtos para o e-commerce.

- Equipe Interna: Desenvolvedores, designers, especialistas em SEO, e equipe de suporte.
- Transportadoras: Empresas que realizarão a entrega dos produtos.
- Equipe de Suporte: Profissionais encarregados do atendimento ao cliente e resolução de problemas.

Tempo

Cronograma:

- Planejamento: 1 mês
- Desenvolvimento da Plataforma: 3 meses
- Testes e Ajustes: 1 mês
- Implementação e Lançamento: 1 mês
- Total Estimado: 6 meses

Controle de Tempo:

- Reuniões Semanais: Monitoramento do progresso das atividades.
- Marcos do Projeto: Definição de etapas-chave para revisão.

Integração

Integração das Atividades:

- Desenvolvimento do Site: Base para todas as atividades subsequentes.
- Integração de Sistemas de Pagamento: Conectado ao desenvolvimento do site e à logística.
- Logística de Entrega: Interligada com o desenvolvimento para atualização de status de pedidos.
- Marketing e Promoção: Envolvem o site e a plataforma para campanhas e promoções direcionadas.

Coordenação:

- Reuniões de Equipe: Para alinhar atividades e resolver problemas.
- Documentação de Processo: Para garantir a integração eficaz entre as equipes.

Comunicação

Processo de Comunicação:

- Equipe Interna:
 - Ferramentas: Slack, Microsoft Teams.
 - Reuniões: Reuniões semanais para atualização de status.
- Stakeholders:

- Relatórios: Relatórios mensais sobre o progresso do projeto.
- Comunicação Ad Hoc: Contato conforme necessário para atualizações importantes.
- Clientes:
 - Atualizações: E-mails e notificações sobre o status dos pedidos.
 - Suporte: Chat online e e-mail para resolver dúvidas e problemas.

Riscos

Identificação e Mitigação:

- Problemas Técnicos:
 - Risco: Falhas na plataforma.
 - Mitigação: Realizar testes abrangentes e ter uma equipe técnica qualificada.
- Atrasos no Cronograma:
 - Risco: Atrasos na conclusão de etapas.
 - Mitigação: Estabelecer cronogramas realistas e planos de contingência.
- Excesso de Custos:
 - Risco: Gastos acima do orçamento.
 - Mitigação: Monitorar despesas continuamente e ajustar conforme necessário.
- Baixa Adoção do Mercado:
 - Risco: Número insuficiente de clientes.
 - Mitigação: Implementar estratégias de marketing eficazes e realizar pesquisa de mercado.
- Problemas com Fornecedores:
 - Risco: Dificuldades em obter produtos.
 - Mitigação: Estabelecer contratos claros e manter comunicação regular com fornecedores.

Aquisições

Itens Necessários:

- Serviços e Equipamentos:
 - Desenvolvimento: Servidores, software de e-commerce.
 - Marketing: Ferramentas de SEO e publicidade.
 - Logística: Equipamentos para operação e entrega.

Fornecedores Potenciais:

- Serviços de Hospedagem: AWS, Azure, Google Cloud.
- Software de E-commerce: Shopify, Magento, WooCommerce.

- Serviços de Marketing: Agências especializadas.

Custo

Orçamento:

- Total Estimado: X
- Custos por Fase:
 - Planejamento: Y
 - Desenvolvimento: Z
 - Testes e Ajustes: W
 - Implementação e Lançamento: V

Qualidade

Pressupostos para Qualidade:

- Funcionalidade: A plataforma deve operar conforme especificado.
- Desempenho: Alta velocidade e usabilidade do site.
- Segurança: Proteção de dados e transações.
- Satisfação do Cliente: Atendimento eficiente e suporte adequado.

Recursos Humanos

Profissionais Necessários:

- Desenvolvedores e Designers: Para criação e manutenção do site.
- Especialistas em SEO e Marketing: Para promoção e engajamento.
- Equipe de Atendimento ao Cliente: Para suporte e resolução de problemas.
- Gerente de Logística: Para coordenação das entregas.

Manutenção da Motivação:

- Comunicação Clara: Definir expectativas e fornecer feedback.
- Reconhecimento e Recompensa: Valorizar o bom trabalho e oferecer incentivos.
- Desenvolvimento Profissional: Oportunidades de treinamento e crescimento.

AGENDA - 04

6. Integrando os Diversos Processos de um Projeto

1. Processos e Atividades

1.1 Planejamento

Atividades:

- **Definição de Requisitos:** Levantar e documentar os requisitos do e-commerce.
- **Desenvolvimento do Escopo:** Elaborar o escopo detalhado do projeto.

- **Cronograma:** Criar um cronograma com marcos e datas de conclusão.

Recursos Materiais:

- **Máquinas e Equipamentos:** Computadores para elaboração de documentos e planilhas.
- **Insumos:** Ferramentas de gerenciamento de projetos como Microsoft Project ou similares.

Como Fazer:

- **Definição de Requisitos:** Reunir com stakeholders para coletar requisitos. Utilizar técnicas como entrevistas e questionários.
- **Desenvolvimento do Escopo:** Elaborar um documento de escopo baseado nas reuniões e requisitos levantados.
- **Cronograma:** Utilizar software de planejamento para criar e ajustar o cronograma.

Conhecimentos e Habilidades:

- Conhecimento em gerenciamento de projetos e ferramentas de planejamento.
- Habilidades de comunicação para coleta de requisitos e definição de escopo.

1.2 Desenvolvimento da Plataforma

Atividades:

- **Desenvolvimento de Frontend:** Criar as páginas e interfaces do e-commerce.
- **Desenvolvimento de Backend:** Implementar a lógica do servidor e integração com banco de dados.
- **Integração de Sistemas de Pagamento:** Configurar gateways de pagamento.

Recursos Materiais:

- **Máquinas e Equipamentos:** Servidores para hospedagem, computadores para desenvolvimento.
- **Insumos:** Ferramentas de desenvolvimento utilizadas como IDEs, bibliotecas e frameworks.

Como Fazer:

- **Desenvolvimento de Frontend:** Utilizar HTML, CSS, JavaScript e frameworks como Bootstrap.
- **Desenvolvimento de Backend:** Implementar a lógica usando Java, Spring Boot, e integrar com MySQL.
- **Integração de Sistemas de Pagamento:** Implementar e testar APIs de pagamento como PayPal ou Stripe.

Conhecimentos e Habilidades:

- Habilidades de programação em Java, HTML, CSS, JavaScript.
- Conhecimento em frameworks de desenvolvimento web e integração de APIs.

1.3 Logística de Entrega

Atividades:

- **Definição de Processos Logísticos:** Estabelecer métodos e parceiros para a entrega dos produtos.
- **Implementação de Sistema de Rastreamento:** Integrar sistemas para rastreamento de entregas.

Recursos Materiais:

- **Máquinas e Equipamentos:** Sistemas de rastreamento e software de logística.
- **Insumos:** Documentação de processos e contratos com transportadoras.

Como Fazer:

- **Definição de Processos Logísticos:** Negociar com transportadoras e definir processos internos.
- **Implementação de Sistema de Rastreamento:** Integrar APIs de rastreamento e testar a funcionalidade.

Conhecimentos e Habilidades:

- Conhecimento em logística e gestão de cadeias de suprimentos.
- Habilidades em integração de sistemas e gerenciamento de contratos.

1.4 Marketing e Promoção

Atividades:

- **Desenvolvimento de Estratégias de Marketing:** Criar e implementar campanhas de marketing digital.
- **Promoção e Publicidade:** Utilizar SEO, PPC, e redes sociais para atrair clientes.

Recursos Materiais:

- **Máquinas e Equipamentos:** Computadores para criação de campanhas.
- **Insumos:** Ferramentas de marketing digital como Google Ads e plataformas de redes sociais.

Como Fazer:

- **Desenvolvimento de Estratégias de Marketing:** Criar um plano de marketing baseado em pesquisa de mercado.

- **Promoção e Publicidade:** Configurar e gerenciar campanhas publicitárias em várias plataformas.

Conhecimentos e Habilidades:

- Habilidades em marketing digital, SEO, e gestão de campanhas publicitárias.
- Conhecimento em ferramentas de análise e métricas de marketing.

1.5 Testes e Ajustes

Atividades:

- **Testes de Funcionalidade:** Realizar testes de funcionalidade e usabilidade do e-commerce.
- **Ajustes e Correções:** Identificar e corrigir problemas encontrados durante os testes.

Recursos Materiais:

- **Máquinas e Equipamentos:** Ambiente de teste e ferramentas de depuração.
- **Insumos:** Documentos de teste e planos de correção.

Como Fazer:

- **Testes de Funcionalidade:** Criar e executar testes manuais e automatizados.
- **Ajustes e Correções:** Corrigir problemas e realizar testes de regressão.

Conhecimentos e Habilidades:

- Conhecimento em testes de software e ferramentas de automação.
- Habilidades em depuração e resolução de problemas.

2. Controle de Mudanças

Documentação de Mudanças:

- **Registro de Mudanças:** Cada mudança no projeto deve ser registrada em um documento de controle de mudanças. Esse documento deve incluir a descrição da mudança, impacto e aprovação.
- **Processo de Aprovação:** Mudanças devem ser avaliadas e aprovadas pelo comitê de gerenciamento de mudanças.
- **Atualização de Documentos:** Documentos do projeto, cronograma e escopo devem ser atualizados para refletir as mudanças aprovadas.
- **Comunicação:** As mudanças devem ser comunicadas a todas as partes interessadas afetadas.

Como Documentar:

- **Formulário de Mudança:** Criar um formulário padrão para registrar detalhes da mudança.
- **Sistema de Gerenciamento de Mudanças:** Utilizar um software para rastrear e gerenciar solicitações e aprovações de mudança.

Conhecimentos e Habilidades:

- Habilidades em gerenciamento de mudanças e uso de ferramentas de controle.
- Conhecimento dos processos de aprovação e comunicação eficaz de mudanças.

AGENDA - 05

7. Escopo de um Projeto – do início ao controle de mudanças. Estrutura Analítica do Projeto (EAP) - JehCix Bebidas

1. Início do Projeto

- A1: Definição dos requisitos do projeto
- A2: Análise de viabilidade e planejamento inicial
- A3: Aprovação do plano de projeto

2. Planejamento

- **2.1. Levantamento de Requisitos**
 - 2.1.1: Identificação das necessidades do cliente
 - 2.1.2: Documentação dos requisitos funcionais e não funcionais
 - 2.1.3: Revisão e aprovação dos requisitos
- **2.2. Planejamento de Recursos**
 - 2.2.1: Identificação das tecnologias a serem utilizadas
 - 2.2.2: Definição das ferramentas e infraestrutura necessária
 - 2.2.3: Planejamento da equipe e recursos humanos
- **2.3. Planejamento de Cronograma**
 - 2.3.1: Definição das principais fases do projeto
 - 2.3.2: Estimativa de tempo para cada fase
 - 2.3.3: Elaboração do cronograma detalhado

3. Execução

- **3.1. Desenvolvimento do Sistema**
 - 3.1.1: Configuração do ambiente de desenvolvimento
 - 3.1.2: Implementação do backend (Spring Boot, JPA/Hibernate)

- 3.1.3: Implementação do frontend (Thymeleaf, Bootstrap)
- 3.1.4: Integração de componentes e funcionalidades
- **3.2. Testes**
 - 3.2.1: Testes unitários (JUnit, Mockito)
 - 3.2.2: Testes de integração (Selenium)
 - 3.2.3: Testes de aceitação e usabilidade
- **3.3. Documentação**
 - 3.3.1: Documentação técnica do sistema
 - 3.3.2: Manual do usuário
 - 3.3.3: Procedimentos operacionais

4. Monitoramento e Controle

- **4.1. Controle de Mudanças**
 - 4.1.1: Registro de solicitações de mudanças
 - 4.1.2: Avaliação de impacto das mudanças
 - 4.1.3: Aprovação e implementação das mudanças
- **4.2. Monitoramento do Projeto**
 - 4.2.1: Acompanhamento do cronograma
 - 4.2.2: Controle de custos
 - 4.2.3: Avaliação de riscos

5. Encerramento

- **5.1. Entrega Final**
 - 5.1.1: Entrega do sistema ao cliente
 - 5.1.2: Revisão final e aprovação
- **5.2. Avaliação Pós-Projeto**
 - 5.2.1: Avaliação de desempenho do projeto
 - 5.2.2: Documentação de lições aprendidas
 - 5.2.3: Encerramento formal do projeto

Detalhamento das Atividades

1. Início do Projeto

- **Pai:** Definição dos Requisitos do Projeto
 - **Filhas:**
 - A1.1: Reunião com stakeholders para coleta de requisitos
 - A1.2: Elaboração do documento de requisitos
- **Pai:** Análise de Viabilidade e Planejamento Inicial

- **Filhas:**
 - A2.1: Avaliação de viabilidade técnica e econômica
 - A2.2: Criação do plano de projeto preliminar
- **Pai:** Aprovação do Plano de Projeto
 - **Filhas:**
 - A3.1: Revisão do plano com stakeholders
 - A3.2: Obtenção de aprovação formal

2. Planejamento

- **Pai:** Levantamento de Requisitos
 - **Filhas:**
 - P1.1: Identificação das necessidades do cliente
 - P1.2: Documentação dos requisitos funcionais e não funcionais
 - P1.3: Revisão e aprovação dos requisitos
- **Pai:** Planejamento de Recursos
 - **Filhas:**
 - P2.1: Identificação das tecnologias a serem utilizadas
 - P2.2: Definição das ferramentas e infraestrutura necessária
 - P2.3: Planejamento da equipe e recursos humanos
- **Pai:** Planejamento de Cronograma
 - **Filhas:**
 - P3.1: Definição das principais fases do projeto
 - P3.2: Estimativa de tempo para cada fase
 - P3.3: Elaboração do cronograma detalhado

3. Execução

- **Pai:** Desenvolvimento do Sistema
 - **Filhas:**
 - E1.1: Configuração do ambiente de desenvolvimento
 - E1.2: Implementação do backend (Spring Boot, JPA/Hibernate)
 - E1.3: Implementação do frontend (Thymeleaf, Bootstrap)
 - E1.4: Integração de componentes e funcionalidades
- **Pai:** Testes
 - **Filhas:**
 - E2.1: Testes unitários (JUnit, Mockito)
 - E2.2: Testes de integração (Selenium)

- E2.3: Testes de aceitação e usabilidade
- **Pai:** Documentação
 - **Filhas:**
 - E3.1: Documentação técnica do sistema
 - E3.2: Manual do usuário
 - E3.3: Procedimentos operacionais

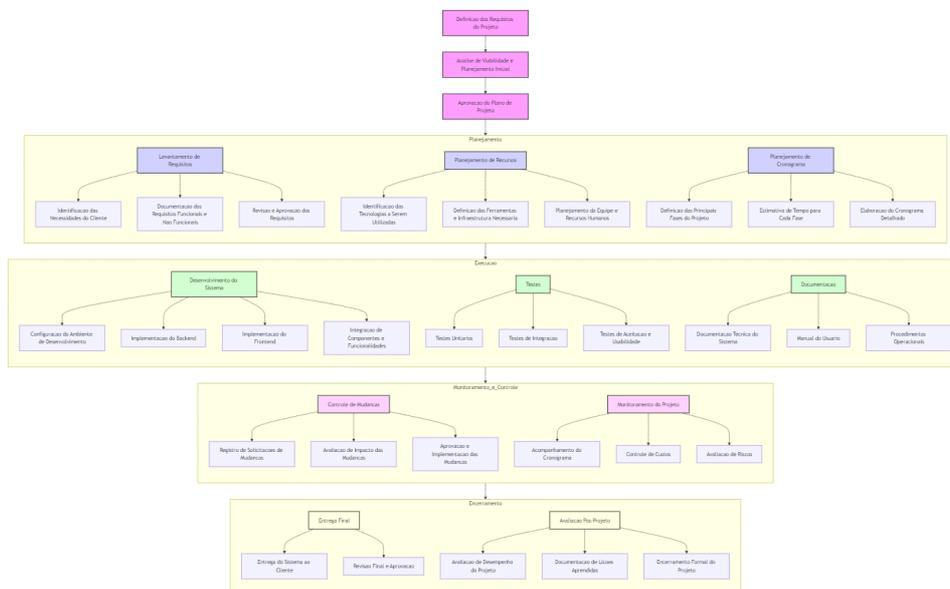
4. Monitoramento e Controle

- **Pai:** Controle de Mudanças
 - **Filhas:**
 - M1.1: Registro de solicitações de mudanças
 - M1.2: Avaliação de impacto das mudanças
 - M1.3: Aprovação e implementação das mudanças
- **Pai:** Monitoramento do Projeto
 - **Filhas:**
 - M2.1: Acompanhamento do cronograma
 - M2.2: Controle de custos
 - M2.3: Avaliação de riscos

5. Encerramento

- **Pai:** Entrega Final
 - **Filhas:**
 - C1.1: Entrega do sistema ao cliente
 - C1.2: Revisão final e aprovação
- **Pai:** Avaliação Pós-Projeto
 - **Filhas:**
 - C2.1: Avaliação de desempenho do projeto
 - C2.2: Documentação de lições aprendidas
 - C2.3: Encerramento formal do projeto

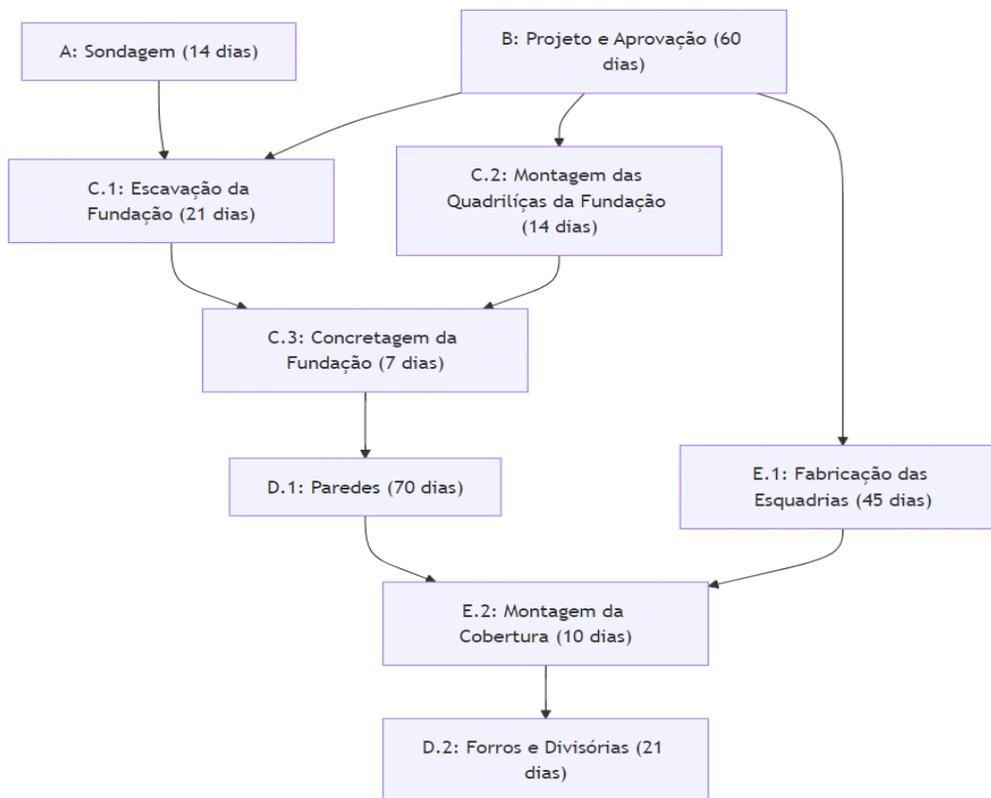
EAP



AGENDA - 06

8. A Gestão do Tempo e as Atividades Críticas – Diagrama de Redes

Diagrama de Redes



Caminho Crítico

- A -> C1 -> C3 -> D1 -> E2 -> D2: 14 + 21 + 7 + 70 + 10 + 21 = 143 dias
- **B -> C1 -> C3 -> D1 -> E2 -> D2: 60 + 21 + 7 + 70 + 10 + 21 = 189 dias**
- B -> C2 -> C3 -> D1 -> E2 -> D2: 60 + 14 + 7 + 70 + 10 + 21 = 182 dias
- B -> E1 -> E2 -> D2: 60 + 45 + 10 + 21 = 136 dias

O caminho crítico é o número 2: **B -> C1 -> C3 -> D1 -> E2 -> D2**, que leva 189 dias, causando atraso na entrega final da atividade.

AGENDA - 07

9. A Gestão do Tempo e as Atividades Críticas – Gráfico de Gantt

Atividades e Dependências

Atividade	Início	Término	Duração (dias)	Dependências
Definição de Requisitos	15/07/2024	21/07/2024	7	-
Desenvolvimento do Escopo	22/07/2024	28/07/2024	7	Definição de Requisitos
Criação do Cronograma Detalhado	29/07/2024	04/08/2024	7	Desenvolvimento do Escopo
Desenvolvimento de Frontend	05/08/2024	25/08/2024	21	Criação do Cronograma Detalhado
Desenvolvimento de Backend	05/08/2024	25/08/2024	21	Criação do Cronograma Detalhado
Integração de Sistemas de Pagamento	26/08/2024	15/09/2024	21	Desenvolvimento de Frontend, Backend
Testes de Funcionalidade	16/09/2024	30/09/2024	15	Integração de Sistemas de Pagamento
Ajustes e Correções	01/10/2024	15/10/2024	15	Testes de Funcionalidade
Preparação para Implementação	16/10/2024	31/10/2024	16	Ajustes e Correções
Implementação Final	01/11/2024	07/11/2024	7	Preparação para Implementação
Testes Pós-Implementação	08/11/2024	14/11/2024	7	Implementação Final
Ajustes Finais	15/11/2024	21/11/2024	7	Testes Pós-Implementação
Treinamento e Documentação	22/11/2024	30/11/2024	9	Ajustes Finais
Preparação do Marketing e Comunicação	01/12/2024	15/12/2024	15	Treinamento e Documentação
Lançamento da Plataforma	16/12/2024	16/12/2024	1	Preparação do Marketing e Comunicação
Suporte Pós-Lançamento	17/12/2024	21/12/2024	5	Lançamento da Plataforma

Gráfico de Gantt

Cronograma do Projeto



AGENDA - 08

10. Os Recursos Necessários à Execução de um Projeto

1. Lista de Profissionais Necessários:

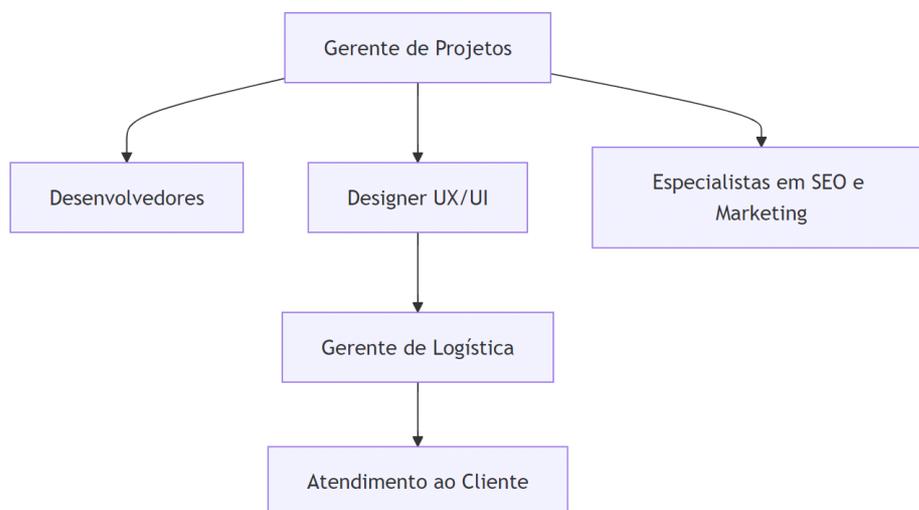
- **Gerente de Projetos:** Coordena o cronograma e recursos.
- **Desenvolvedores (Frontend e Backend):** Responsáveis pela plataforma.
- **Designer UX/UI:** Cria uma interface atraente e funcional.
- **Especialistas em SEO e Marketing Digital:** Promovem o e-commerce.
- **Gerente de Logística:** Gerencia entregas e estoques.
- **Atendimento ao Cliente:** Resolve problemas e dúvidas.

2. Perfis Profissionais e Organograma:

Perfis:

- **Gerente de Projetos:** Habilidades de liderança, organização e comunicação.
- **Desenvolvedores:** Proficiência em Java, Spring Boot, e integração com gateways de pagamento.
- **Designer UX/UI:** Criatividade, conhecimento de design responsivo e ferramentas como Figma.
- **Especialistas em SEO/Marketing:** Experiência em campanhas online, ferramentas como Google Ads e SEO.
- **Gerente de Logística:** Planejamento de rotas, controle de estoques.
- **Atendimento ao Cliente:** Boa comunicação e resolução de conflitos.

Organograma



3. Planilha de Recursos Materiais:

Recurso	Descrição
Servidores de Hospedagem	AWS ou Google Cloud
Software de E-commerce	Shopify ou WooCommerce
Equipamentos de Escritório	Computadores, impressoras, etc.

*valores fictícios

AGENDA - 09

11. O Custo de um Projeto e sua Adequação ao Cronograma Financeiro

Orçamento de Custo: A seguir, temos o orçamento de custo para cada atividade identificada na EAP (Estrutura Analítica de Projeto):

Atividade	Custos Materiais	Mão de Obra	Locações	Taxas	Custo Total
Desenvolvimento do site	R\$ 1.500	R\$ 2.000	R\$ 500	R\$ 200	R\$ 4.200
Criação de identidade visual	R\$ 800	R\$ 1.200	-	-	R\$ 2.000
Campanha de marketing inicial	R\$ 1.200	R\$ 800	-	R\$ 300	R\$ 2.300
Logística e estoque	R\$ 2.000	R\$ 1.500	R\$ 700	R\$ 100	R\$ 4.300
Lançamento do e-commerce	R\$ 500	R\$ 1.000	R\$ 300	-	R\$ 1.800
Total Geral	R\$ 6.000	R\$ 6.500	R\$ 1.500	R\$ 600	R\$ 14.600

Cronograma Financeiro: Distribuição dos custos ao longo do cronograma, destacando quando cada custo será aplicado. Exemplo simplificado:

Mês	Desenvolvimento do site	Identidade Visual	Marketing	Logística	Lançamento	Custo Mensal Total
1	R\$ 2.000	R\$ 1.000	-	-	-	R\$ 3.000

Estabelecer um orçamento claro e um cronograma financeiro ajuda a visualizar o fluxo de caixa do projeto e garante que possamos gerenciar os custos de forma eficaz. Isso é essencial para o sucesso desse Projeto JehCix Bebidas.

AGENDA - 10

12. Controlando a Qualidade nos Processos de um Projeto

1. Planejamento da Qualidade

Subproduto: Desenvolvimento da Plataforma de E-commerce

Expectativas e Características do Subproduto:

- **Funcionalidade:** A plataforma deve permitir a compra de bebidas online de maneira intuitiva e funcional, tanto para usuários finais quanto para empresas.
- **Usabilidade:** O site deve ser fácil de navegar, com uma interface intuitiva e design responsivo.
- **Segurança:** Garantia de transações seguras e proteção de dados dos clientes.
- **Desempenho:** Carregamento rápido das páginas e resposta eficiente aos comandos do usuário.
- **Integração:** Com sistemas de pagamento e logística para rastreamento de pedidos.
- **Escalabilidade:** Capacidade de crescer conforme o número de usuários aumenta sem comprometer o desempenho.

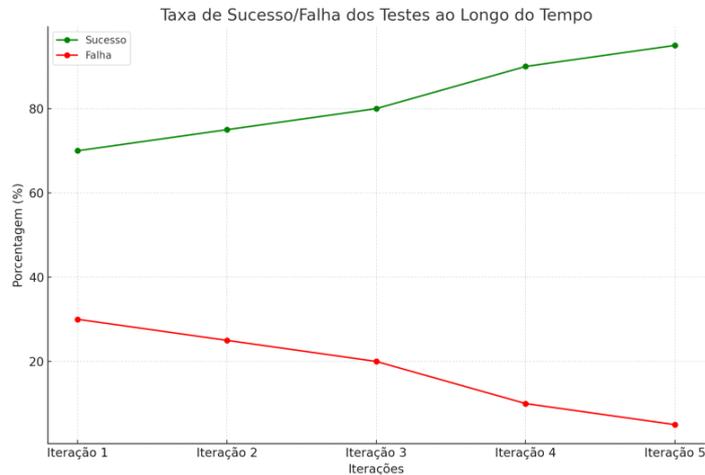
Especificações Técnicas:

- **Frontend:** Desenvolvido com HTML, CSS, JavaScript, e framework Bootstrap para responsividade.
- **Backend:** Implementado com Java Spring Boot, utilizando JPA/Hibernate para a persistência de dados.
- **Banco de Dados:** MySQL para gerenciamento eficiente dos dados dos clientes, produtos e transações.
- **Segurança:** Criptografia SSL para proteger as informações dos clientes e gateways de pagamento seguros como PayPal ou Stripe.
- **Infraestrutura:** Utilização de serviços em nuvem como AWS para hospedagem escalável.

2. Planejamento do Controle da Qualidade

Com base nas especificações do subproduto, definiremos as ferramentas de controle para garantir que a qualidade atenda às expectativas:

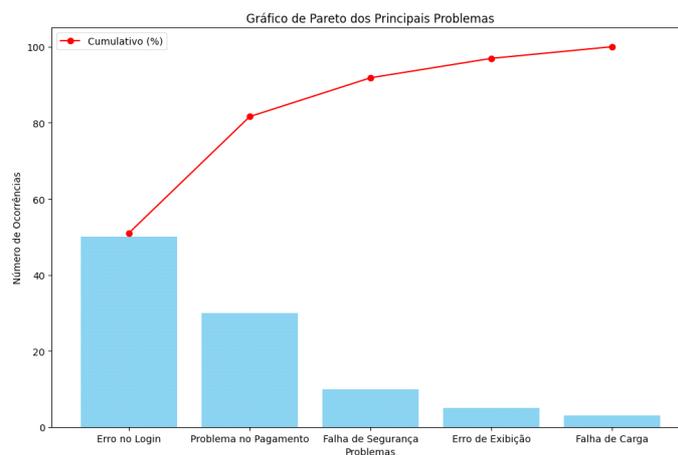
- **Ferramenta de Controle:** Testes Automatizados (JUnit, Mockito para backend e Selenium para frontend)
 - **Objetivo:** Garantir a funcionalidade correta do código.
 - **Frequência:** Em cada iteração de desenvolvimento, os testes serão executados para identificar e corrigir erros rapidamente.



Exemplo de Iteração de Desenvolvimento – Testes Automatizados

Fonte - Autora

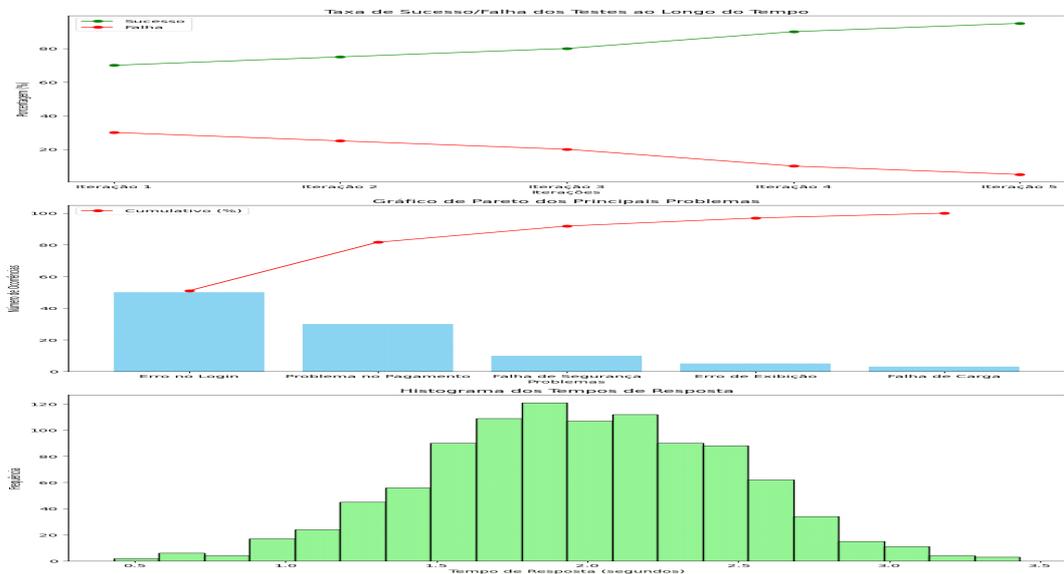
- **Ferramenta de Controle:** Gráfico de Pareto
 - **Objetivo:** Identificar os principais problemas que afetam a usabilidade ou performance do sistema.
 - **Frequência:** Análise semanal dos relatórios de testes e feedback dos usuários.



Exemplo de Gráfico de Pareto – Identificando os Problemas

Fonte – Autora

- **Ferramenta de Controle: Histograma de Performance**
 - **Objetivo:** Verificar o tempo de carregamento e resposta das páginas para garantir que o desempenho seja mantido dentro dos parâmetros definidos.
 - **Frequência:** Monitoramento contínuo com geração de relatórios semanais para ajustes.



Exemplo de Histograma – Tempo de Resposta (segundos)

Fonte – Autora

Esses processos e ferramentas garantirão que o desenvolvimento da plataforma mantenha os padrões de qualidade estabelecidos e atenda às necessidades dos clientes/usuários finais.

AGENDA 11

13. O Compartilhamento de Informações na Gerência de Projetos

1. Lista de Stakeholders (Partes Interessadas):

- **Clientes Finais:** Consumidores que utilizarão a plataforma para comprar bebidas.
- **Fornecedores de Bebidas:** Empresas que fornecerão os produtos.
- **Equipe de Desenvolvimento:** Desenvolvedores e designers responsáveis pelo site.
- **Especialistas de Marketing:** Responsáveis pela promoção e visibilidade do e-commerce.
- **Equipe de Logística:** Responsável pelas entregas dos produtos.

- **Equipe de Suporte ao Cliente:** Oferece assistência para resolver problemas dos consumidores.
- **Gerente de Projetos:** Coordena e supervisiona todo o projeto.
- **Patrocinadores:** Investidores ou parceiros comerciais que financiam o projeto.

2. Conjunto de Atividades da EAP e Informações Relevantes:

As atividades relacionadas ao **Desenvolvimento da Plataforma de E-commerce**. Essas são as informações mais relevantes:

- **Desenvolvimento Frontend:** Status do design de interface e navegabilidade.
- **Desenvolvimento Backend:** Progresso da lógica do servidor e integração com o banco de dados.
- **Integração de Sistemas de Pagamento:** Testes e funcionalidades dos gateways de pagamento.
- **Testes e Ajustes:** Resultados dos testes de usabilidade e correção de bugs.

3. Funções e Cargos com Quem as Informações Devem Ser Compartilhadas:

- **Equipe de Desenvolvimento:** Receberá atualizações detalhadas sobre o progresso do frontend e backend, bem como dos testes de integração de sistemas.
- **Gerente de Projetos:** Precisar de relatórios periódicos sobre o progresso geral e status de cada atividade.
- **Especialistas de Marketing:** Precisarão saber quando o frontend está pronto para que possam preparar as campanhas e ajustar o conteúdo promocional.
- **Equipe de Logística:** Deve ser informada sobre a integração do sistema de pagamento e sobre funcionalidades de rastreamento de pedidos.
- **Patrocinadores:** Serão informados sobre os principais marcos do desenvolvimento, como a conclusão do backend ou a finalização dos testes.

4. Formato de Comunicação:

- **Equipe de Desenvolvimento:** Relatórios diários de progresso via ferramenta de gestão de projetos (ex.: Trello ou Jira). Reuniões semanais para revisão do código e resolução de problemas.

- **Gerente de Projetos:** Relatórios quinzenais de progresso, acompanhados de reuniões de status com a equipe técnica.
- **Especialistas de Marketing:** Atualizações via e-mail ou reuniões quinzenais quando o frontend e o layout estiverem prontos.
- **Equipe de Logística:** Reuniões semanais curtas para atualizar o progresso da integração do sistema de pagamento e do rastreamento de pedidos.
- **Patrocinadores:** Relatórios mensais ou trimestrais detalhados, via e-mail, com os marcos atingidos e próximos passos do projeto.

5. Consequências da Falta de Informações:

- **Equipe de Desenvolvimento:** A falta de comunicação pode resultar em duplicidade de esforços ou problemas técnicos não resolvidos, atrasando o cronograma.
- **Gerente de Projetos:** Sem relatórios precisos, o gerente não poderá ajustar os recursos ou resolver impedimentos, impactando diretamente o prazo de entrega.
- **Especialistas de Marketing:** Sem as informações sobre o estado do frontend, o marketing não conseguirá preparar campanhas a tempo, prejudicando o lançamento do e-commerce.
- **Equipe de Logística:** A ausência de atualizações sobre a integração de sistemas pode gerar falhas no processo de pagamento ou entrega, resultando em insatisfação do cliente.
- **Patrocinadores:** A falta de relatórios pode gerar desconfiança sobre o andamento do projeto, o que pode comprometer futuros investimentos.

Essa estrutura garantirá que as comunicações no projeto sejam eficientes, atendendo às necessidades de todas as partes interessadas.

AGENDA - 12

14. A Identificação e Minimização dos Efeitos dos Riscos

1. Identificação dos Riscos

Riscos Internos:

- Limitações da equipe de desenvolvimento: A equipe pode não ter o número de desenvolvedores suficientes para cumprir os prazos do projeto.

- Recursos financeiros: O orçamento disponível pode ser insuficiente para cobrir todas as funcionalidades desejadas, como gateways de pagamento e marketing.

- Problemas técnicos na integração: Erros no desenvolvimento do backend ou na integração dos sistemas de pagamento podem comprometer a operação da plataforma. Riscos Externos:

- Flutuações no custo de insumos: Alterações no preço de produtos ou no transporte das bebidas podem impactar a logística e margens de lucro.

- Baixa adesão do público-alvo: Caso a campanha de marketing digital não atinja o público esperado, as vendas podem ser impactadas.

- Dependência de fornecedores: Falta de produtos ou atrasos na entrega por parte dos fornecedores pode prejudicar a operação e a satisfação dos clientes. 2. Análise Qualitativa e Quantitativa Análise Qualitativa:

- Alta probabilidade de problemas técnicos: Devido à complexidade na integração entre sistemas de pagamento e logística de entrega, há um risco significativo de falhas técnicas durante o desenvolvimento e implementação do e-commerce. Problemas como incompatibilidade de sistemas, falhas no processamento de pagamentos ou falhas no rastreamento de entregas podem ocorrer. Este risco deve ser monitorado com atenção para garantir que os testes sejam rigorosos e as correções realizadas rapidamente.

- Médio impacto financeiro causado por flutuações nos insumos: O aumento nos custos de transporte, insumos ou até a variação de preços das bebidas pode afetar as margens de lucro do e-commerce. No entanto, este risco pode ser mitigado por meio de contratos firmes com fornecedores, que garantam preços estáveis ou ajustáveis dentro de limites razoáveis. Além disso, a negociação de tarifas fixas com transportadoras pode ajudar a controlar custos inesperados. Análise Quantitativa: 1. Valor Monetário Esperado (VME): Um exemplo prático seria a estimativa de que a probabilidade de uma falha técnica crítica no lançamento do e-commerce seja de 20%, com um impacto financeiro de R\$ 10.000 caso essa falha ocorra. Utilizando a fórmula de Valor Monetário Esperado:

$$VME = \text{Probabilidade de Ocorrência} \times \text{Impacto Financeiro}$$

$$VME = 0,20 \times R\$ 10.000 = R\$ 2.000$$

Portanto, o custo esperado desse risco seria de R\$ 2.000. Esse valor deve ser considerado na reserva de contingência do projeto.

2. Simulação de Monte Carlo:

A simulação de Monte Carlo pode ser utilizada para analisar os diferentes cenários de variação nos custos e prazos de entrega das funcionalidades. Ao simular cenários variados, como diferentes datas de finalização ou custos inesperados com fornecedores, é possível obter uma visão clara do impacto que os possíveis atrasos no cronograma ou aumentos nos custos podem ter no resultado do projeto. Essa simulação ajuda a identificar os cenários mais prováveis e a preparar estratégias de mitigação.

3. Árvore de decisão: É utilizado a árvore de decisão para analisar alternativas estratégicas, como:

- Contratar suporte técnico externo para reduzir o risco de problemas técnicos. Esse caminho, embora mais caro, pode oferecer suporte especializado para garantir que a integração dos sistemas funcione sem problemas.
- Treinar a equipe interna para lidar com os problemas técnicos. Essa alternativa seria mais econômica, mas com maior risco de demora na resolução de problemas devido à curva de aprendizado. Cada uma dessas opções pode ser avaliada com base nos custos, riscos envolvidos e impacto no cronograma do projeto. Essas análises fornecem uma visão detalhada sobre os principais riscos e ajudam na criação de estratégias mais eficazes para mitigá-los.

3. Desenvolvimento de Respostas aos Riscos

- Evitar/Transferir: Para lidar com flutuações no preço dos insumos, consideramos firmar contratos fixos com os fornecedores para garantir a estabilidade dos preços.

- Mitigar: Para reduzir a probabilidade de falhas técnicas, seria agendado testes regulares da plataforma (backend e integração com gateways de pagamento) e investimento em treinamento da equipe técnica.

- Aceitar: Riscos menores, como a possibilidade de uma pequena queda na performance do site durante picos de acesso, podem ser aceitos se os custos para os mitigar forem altos.

4. Controle das Respostas aos Riscos

- Monitoramento técnico contínuo: Reuniões semanais para revisar o status do desenvolvimento e identificar novos riscos. Caso uma falha seja detectada, compararemos com o plano de resposta e ajuste, se necessário.

- Controle financeiro: Monitoramento do orçamento de perto, especialmente no que diz respeito a fornecedores e gastos com marketing. Revisão regularmente das despesas para garantir que o orçamento esteja dentro do planejado.

- Revisão da estratégia de marketing: Análise dos dados de performance da campanha digital semanalmente. Se a adesão for baixa, reavaliação da estratégia e alocação de mais recursos, se possível. Com esse plano podemos assegurar que os principais riscos do e-commerce sejam identificados, avaliados e tratados, minimizando problemas e aumentando as chances de sucesso do projeto

AGENDA -13

15. A Gerência de Aquisições– do Planejamento à Gestão de Contratos

1. Identificação de Necessidades

- **Recursos Materiais:**
 - Servidores para hospedagem e armazenamento.
 - Equipamentos de desenvolvimento (computadores, licenças de software).
 - Ferramentas de marketing digital, como Google Ads e plataformas de análise de SEO.
 - Sistemas de rastreamento para logística.
- **Serviços Necessários:**
 - Hospedagem em nuvem (AWS, Azure ou Google Cloud).
 - Ferramentas de e-commerce, como Shopify ou desenvolvimento personalizado com Magento.
 - Contratação de serviços de publicidade para SEO e campanhas digitais.
 - Parceiros de logística para garantir transporte e entrega de bebidas.

2. Planejamento de Aquisições

- **Orçamento:** Alocação dos custos para cada fase de desenvolvimento, marketing, testes e lançamento.
- **Cronograma:**
 - 1 mês para planejamento.
 - 3 meses para desenvolvimento e integração de sistemas.
 - 1 mês para testes e ajustes.
 - 1 mês para implementação e lançamento.

- **Make or Buy:** Decidir entre realizar atividades internamente (como desenvolvimento do frontend e backend) ou contratar serviços externos (como logística e marketing digital).

3. Gestão de Contratos

- **Tipo de Contrato:**
 - Contratos de escopo fechado para fornecedores de hospedagem e software de e-commerce.
 - Contratos flexíveis para marketing, permitindo ajustes conforme as campanhas evoluem.
 - Contratos de transporte e logística com cláusulas de SLA (Service Level Agreement) para garantir pontualidade nas entregas.

4. Processo de Aquisição

- **Documentação:** Elaboração de formulários para registro de compra, termos de contrato e documentos para o processo de aprovação.
- **Gerenciamento da Compra:**
 - Um gerente de projeto será responsável por supervisionar o andamento das aquisições.
 - Relatórios periódicos para acompanhar o andamento das aquisições e gerenciar o orçamento.

5. Critérios de Seleção dos Fornecedores

- **Critérios de Qualidade:** Selecionar fornecedores com avaliações positivas e experiência comprovada no setor.
- **Escalabilidade e Suporte:** Escolher serviços que ofereçam suporte técnico e possibilidade de expansão.

Esse plano irá ajudar a assegurar que o projeto avance conforme previsto, com recursos e serviços alinhados aos objetivos e prazos estabelecidos.

AGENDA 14

16. Os Stakeholders

1. Momento de Reflexão

O termo *stakeholder* refere-se a todas as pessoas, organizações e grupos que, de alguma forma, impactam ou são impactados pelo projeto, seja direta ou indiretamente. A capacidade de identificar e entender essas partes interessadas contribui significativamente para o sucesso de um projeto, permitindo antecipar necessidades, alinhar expectativas e reduzir resistências.

2. Por Que Aprender?

Todo projeto tem objetivos e gera benefícios para certas partes interessadas, mas também pode criar impactos negativos ou positivos para outras. Compreender quem são os stakeholders, como eles são afetados e de que forma eles influenciam o projeto é essencial para o bom andamento e alinhamento de todas as partes envolvidas.

3. Conceito de Stakeholders

Stakeholders incluem qualquer pessoa ou entidade que seja influenciada ou que possa influenciar o projeto, como clientes finais, fornecedores, equipe interna, patrocinadores e até a comunidade local. Eles podem ser classificados como internos (como colaboradores) e externos (como clientes ou reguladores), e é fundamental engajá-los desde o início do projeto para assegurar o alinhamento e apoio.

4. Revisão da Identificação e Classificação dos Stakeholders (Baseada na Agenda 13)

Conforme identificado na Agenda 13, os stakeholders principais para o e-commerce incluem:

- **Clientes Finais:** Consumidores que utilizarão a plataforma.
- **Fornecedores de Bebidas:** Empresas que fornecerão os produtos para o e-commerce.
- **Equipe de Desenvolvimento:** Responsável pela criação e manutenção da plataforma.
- **Especialistas de Marketing:** Encarregados da divulgação e estratégias de marketing.
- **Equipe de Logística:** Cuida da entrega dos produtos.
- **Equipe de Suporte ao Cliente:** Proporciona assistência pós-venda.
- **Gerente de Projetos:** Coordena o projeto e supervisiona o progresso.
- **Patrocinadores:** Financiadores e parceiros que sustentam o projeto.

5. Descrição dos Impactos e Interações

Stakeholder	Como afeta o projeto	Como é afetado pelo projeto
Clientes Finais	Feedback molda o desenvolvimento e ajustes da plataforma	Recebem um novo serviço de compra online e suporte
Fornecedores	A qualidade e pontualidade dos produtos afetam a experiência do cliente	O projeto cria oportunidades de vendas adicionais
Equipe de Desenvolvimento	Suporte técnico e inovação são essenciais para o projeto avançar	Sob pressão para cumprir prazos e requisitos técnicos
Especialistas de Marketing	Estratégias de marketing influenciam diretamente o alcance e a adesão ao projeto	Beneficiados pelo sucesso do lançamento
Equipe de Logística	Responsável por entregar produtos no prazo	Demanda de trabalho cresce conforme o projeto expande
Equipe de Suporte ao Cliente	Atendimento afeta a retenção e satisfação dos clientes	Sob demanda com o aumento de clientes e necessidades
Gerente de Projetos	Organiza e monitora o alinhamento dos stakeholders	Exige habilidades de negociação e gestão para equilibrar interesses
Patrocinadores	Apoio financeiro permite o avanço do projeto	Recebem retorno conforme o projeto avança

6. Ferramentas para Engajamento e Gestão de Stakeholders

- **Matriz de Stakeholders:** Organiza os stakeholders com base em poder e interesse.
- **Estrutura Analítica de Stakeholders:** Ferramenta que categoriza e especifica stakeholders para um gerenciamento mais efetivo.
- **Planos de Comunicação:** Define a melhor forma de engajar cada grupo, com a frequência e canal de comunicação ideal.

Exemplos de ferramentas:

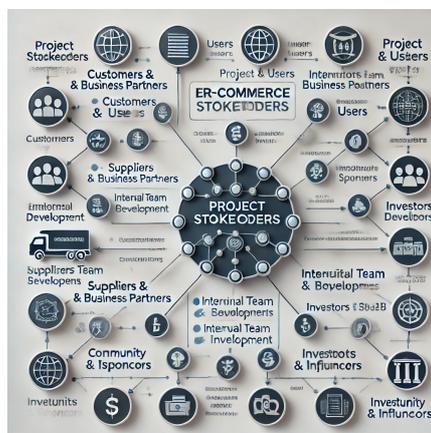
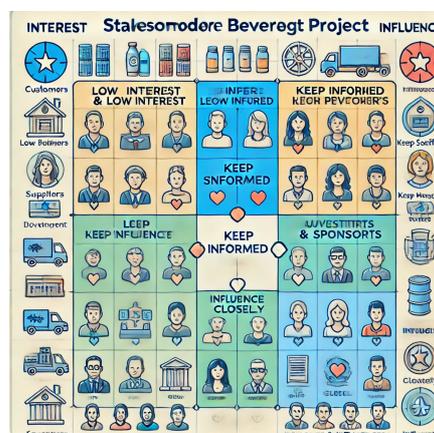


diagrama de brainstorming



matriz de stakeholders

7. Considerações Finais

O sucesso de um projeto depende não só da execução das atividades planejadas, mas também do alinhamento e engajamento de todos os stakeholders. Com uma identificação clara e estratégias de comunicação bem definidas, o projeto se torna mais ágil e resiliente, permitindo ajustes contínuos conforme as necessidades dos stakeholders evoluem.

AGENDA 15

17. As Metodologias Ágeis na Gerência de Projetos

1. Planejamento Inicial do Projeto

Técnica Ágil: Planejamento de Iteração (Sprint Planning)

- **Contexto:** No início do projeto, é importante dividir as atividades em pequenas iterações ou sprints. A técnica de planejamento de sprint ajuda a definir o que será desenvolvido em cada ciclo, garantindo que a equipe tenha um objetivo claro e alcançável para a próxima iteração. Essa técnica é fundamental para a entrega contínua de valor, especialmente em projetos como o de e-commerce, que envolvem a integração de sistemas e funcionalidades complexas.

2. Desenvolvimento do Frontend e Backend

Técnica Ágil: Desenvolvimento Iterativo e Incremental

- **Contexto:** Durante o desenvolvimento do frontend e backend, a técnica de desenvolvimento iterativo permite que o sistema seja construído em pequenas partes, com cada iteração agregando funcionalidades incrementais ao projeto. Isso permite que a equipe corrija problemas à medida que surgem e ajuste a direção do desenvolvimento conforme o feedback obtido nas entregas anteriores.

3. Integração de Sistemas e Funcionalidades

Técnica Ágil: Integração Contínua

- **Contexto:** A integração contínua é uma prática ágil que envolve a integração de código constantemente (diariamente ou várias vezes ao dia) para detectar problemas o quanto antes. No contexto do projeto, isso é crucial para garantir que as funcionalidades de pagamento, rastreamento de pedidos e demais integrações sejam realizadas de forma eficiente, sem que surjam conflitos no código.

4. Testes e Garantia de Qualidade

Técnica Ágil: Testes Automatizados e TDD (Test-Driven Development)

- **Contexto:** No processo de testes, utilizar testes automatizados e a abordagem de TDD permitirá que os desenvolvedores escrevam testes antes de implementar as funcionalidades. Isso reduz a probabilidade de falhas no código e garante que as funcionalidades entregues estejam alinhadas com as expectativas de qualidade.

5. Monitoramento de Progresso e Ajustes

Técnica Ágil: Daily Stand-up (Reuniões Diárias)

- **Contexto:** Para garantir a comunicação contínua e o monitoramento do progresso, as reuniões diárias (stand-ups) serão realizadas para discutir o andamento das tarefas, identificar obstáculos e realinhar as atividades do dia. Essa técnica é eficaz para manter todos os membros da equipe sincronizados e garantir que o projeto esteja no caminho certo.

6. Gerenciamento de Mudanças e Requisitos

Técnica Ágil: Gestão de Backlog de Produto

- **Contexto:** O backlog de produto é uma lista priorizada de funcionalidades, melhorias e correções necessárias no sistema. À medida que novas necessidades surgem, a equipe pode ajustar o backlog e priorizar mudanças com base no feedback dos stakeholders. Isso garante que o projeto esteja sempre alinhado com as necessidades do cliente e do mercado, algo essencial no desenvolvimento de e-commerce.

7. Entregas e Implantação

Técnica Ágil: Entregas Contínuas (Continuous Delivery)

- **Contexto:** A prática de entregas contínuas permitirá que a plataforma de e-commerce seja lançada em fases, com entregas frequentes de funcionalidades. Isso possibilita que os usuários finais testem e validem o sistema, enquanto o time de desenvolvimento pode fazer ajustes rápidos baseados no feedback real, sem a necessidade de esperar por grandes lançamentos.

8. Gestão de Riscos

Técnica Ágil: Ciclo de Feedback Rápido

- **Contexto:** Durante a gestão de riscos, o ciclo de feedback rápido ajuda a identificar riscos rapidamente e fazer ajustes nas prioridades do projeto. Reuniões periódicas com os stakeholders e revisões do progresso (como retrospectivas) ajudam a identificar áreas de risco e a implementar soluções de forma ágil e adaptativa.

9. Ajustes nas Estratégias de Marketing

Técnica Ágil: Sprint de Marketing

- **Contexto:** As campanhas de marketing digital podem ser gerenciadas em sprints, permitindo que a equipe de marketing ajuste rapidamente as estratégias com base no

desempenho das campanhas e nas métricas de engajamento. Isso é útil para testar diferentes abordagens de segmentação e otimizar os esforços de marketing durante o desenvolvimento da plataforma.

10. Acompanhamento de Desempenho Pós-Lançamento

Técnica Ágil: Retrospectiva

- **Contexto:** Após o lançamento da plataforma, as retrospectivas podem ser realizadas com a equipe para discutir o que funcionou bem e o que precisa ser melhorado, tanto em termos técnicos quanto nas estratégias de lançamento. Esse feedback é essencial para realizar ajustes rápidos no produto e melhorar a experiência do usuário.

11. Gestão de Expectativas de Stakeholders

Técnica Ágil: Planejamento de Comunicação

- **Contexto:** O planejamento de comunicação com stakeholders permite que as expectativas sejam constantemente gerenciadas. O uso de ferramentas ágeis como o Kanban pode ser útil para visualizar e ajustar o progresso de entregas para os stakeholders e garantir que todos estejam alinhados.

Essas técnicas, quando aplicadas adequadamente, permitem uma maior flexibilidade, rapidez na resposta a mudanças e maior eficiência no gerenciamento de um projeto complexo como o de desenvolvimento de um e-commerce. A chave para o sucesso é a adaptação das metodologias ágeis às necessidades específicas do projeto, proporcionando uma execução mais ágil e eficiente.

Figura 1. Exemplo de Quadro Kanban para Gerência de Aquisições

To Do (A Fazer)	In Progress (Em Progresso)	Done (Concluído)
Identificação de Necessidades	Planejamento de Aquisições	Documentação de Aquisição
- Servidores de hospedagem e armazenamento	- Definir orçamento para aquisições	- Elaboração de formulários de compra
- Equipamentos de desenvolvimento (computadores, licenças de software)	- Cronograma de aquisições (datas e prazos)	- Aprovação de contratos e formulários
- Ferramentas de marketing digital (Google Ads, SEO)	- Decisão de "Make or Buy" (interno ou externo)	
- Sistemas de rastreamento para logística	- Negociação com fornecedores e parceiros	
Gestão de Contratos	Gestão do Processo de Aquisição	
- Elaborar contratos para fornecedores de software e hospedagem	- Registrar compras e atualizar documentos	
- Elaborar contratos com fornecedores de marketing e logística	- Gerenciamento de orçamento de aquisições	
- Definir cláusulas de SLA para logística	- Acompanhamento do andamento das aquisições	
CrITÉrios de Seleção de Fornecedores	Gestão de Relacionamento com Fornecedores	
- Definir critérios de qualidade, escalabilidade e suporte	- Monitoramento da qualidade e prazos de entrega	
- Avaliação de fornecedores	- Feedback contínuo com fornecedores	

Fonte: Autora

Explicação do quadro:

- **To Do (A Fazer):** Esta coluna contém todas as atividades e tarefas que precisam ser realizadas. Cada item da Agenda 15 foi segmentado em ações específicas, como identificação das necessidades, gestão de contratos, e critérios de seleção dos fornecedores.
- **In Progress (Em Progresso):** À medida que as tarefas começam a serem realizadas, elas são movidas para esta coluna. Aqui, a equipe está ativamente trabalhando no planejamento, nas negociações com fornecedores, e no gerenciamento do orçamento, por exemplo.

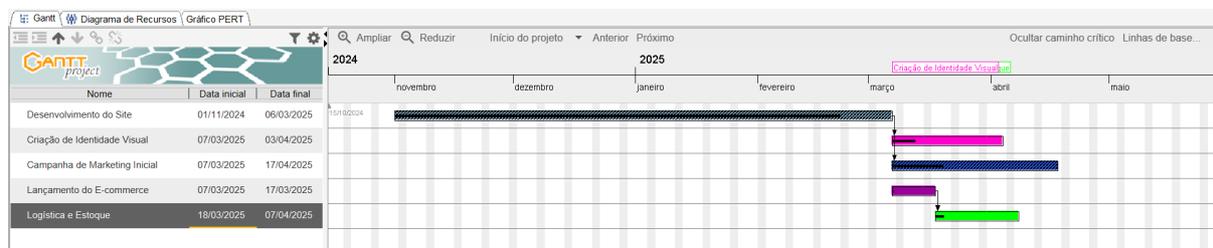
- **Done (Concluído):** Quando uma tarefa é concluída, ela é movida para esta coluna. Isso inclui tarefas como elaboração de contratos, aprovação de documentos e monitoramento da qualidade.

AGENDA 16

18. Utilizando o MS Project e o EXCEL como ferramentas da gestão de projetos

Nesta atividade, criei alguns exemplos utilizando o MS Project e o Excel como ferramentas para simular uma Gestão de Projetos, baseado na EAP do e-commerce JehCix Bebidas, com alguns valores fictícios.

Figura 1. Gráfico de Gantt



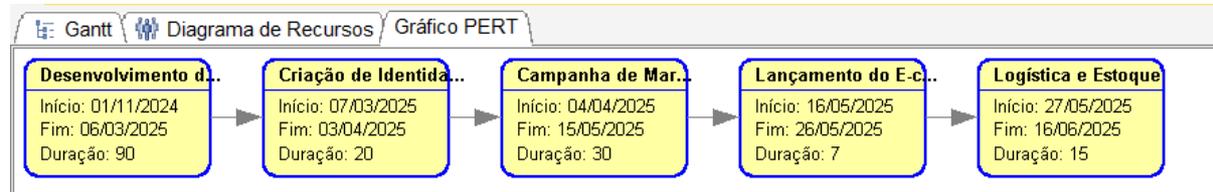
Acima, temos a figura 1, um gráfico de Gantt que ilustra o cronograma das atividades do projeto, com a indicação das datas de início e término previstas para cada tarefa. O gráfico também destaca os caminhos críticos, identificando as atividades que têm um impacto direto nas demais. Por exemplo, o desenvolvimento do site é uma tarefa fundamental, pois qualquer atraso nela pode afetar o início das campanhas de marketing, comprometendo o lançamento do e-commerce. Esse acompanhamento permite antecipar possíveis gargalos e minimizar riscos de atrasos no desenvolvimento.

Explicação de cada nó:

- **Nó 2 (Criação de Identidade Visual)** depende do **Nó 1 (Desenvolvimento do Site)**. Ou seja, a criação da identidade visual começa depois que o desenvolvimento do site tem início.
- **Nó 3 (Campanha de Marketing Inicial)** depende do **Nó 2 (Criação de Identidade Visual)**, ou seja, as campanhas de marketing podem começar após a conclusão da criação da identidade visual.
- **Nó 4 (Lançamento do E-commerce)** depende do **Nó 3 (Campanha de Marketing Inicial)**. O lançamento do e-commerce começa após a finalização das campanhas de marketing.

- **Nó 5** (Logística e Estoque) depende do **Nó 4** (Lançamento do E-commerce). A logística e o estoque começam após o lançamento do e-commerce.
- Dessa forma, todo caminho se torna crítico, pois uma tarefa depende da outra.

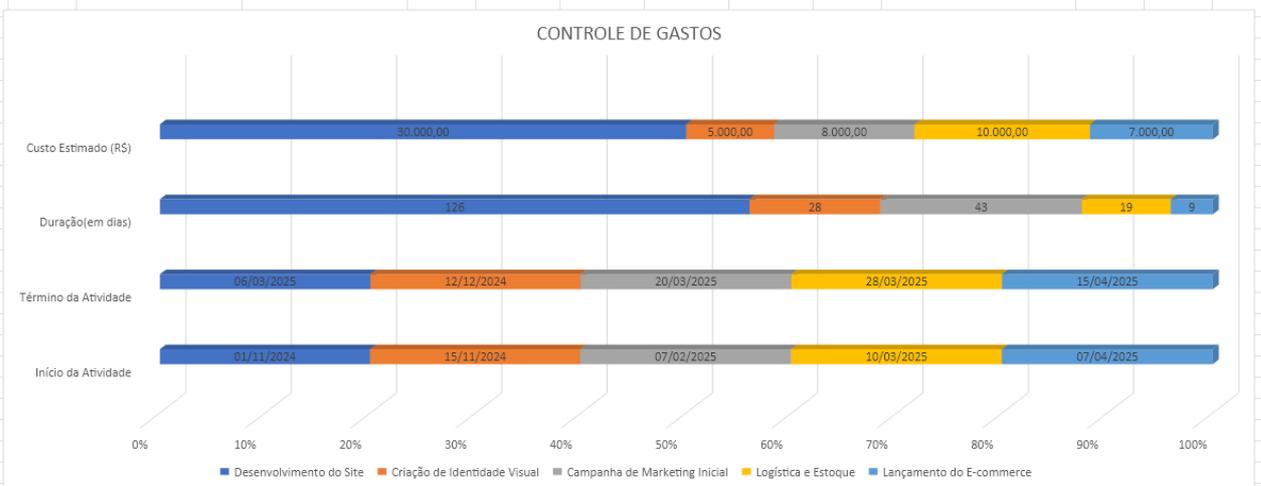
Figura 2. Gráfico de PERT



Exemplo de Gráfico PERT

Figura 3. Tabela e Gráfico de Controle de Gastos

CONTROLE DE GASTOS				
Atividade	Início da Atividade	Término da Atividade	Duração(em dias)	Custo Estimado (R\$)
Desenvolvimento do Site	01/11/2024	06/03/2025	126	30.000,00
Criação de Identidade Visual	15/11/2024	12/12/2024	28	5.000,00
Campanha de Marketing Inicial	07/02/2025	20/03/2025	43	8.000,00
Logística e Estoque	10/03/2025	28/03/2025	19	10.000,00
Lançamento do E-commerce	07/04/2025	15/04/2025	9	7.000,00



Total Estimado: R\$ 60.000,00

Esses valores podem variar de acordo com os seguintes fatores:

- **Desenvolvimento do site:** Custo de desenvolvedores, ferramentas e servidores.
- **Identidade visual:** Contratação de designers ou agência.
- **Marketing inicial:** Investimento em anúncios e produção de material promocional.
- **Logística e estoque:** Configuração de sistemas, contratação de pessoal e estrutura física.
- **Lançamento do e-commerce:** Eventos, publicidade e suporte técnico.

19. Referências

As 10 áreas de conhecimento do gerenciamento de projetos - PMBOK

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=VTHP6B1-550> HYPERLINK

["https://www.youtube.com/watch?v=VTHP6B1-550&t=425s"](https://www.youtube.com/watch?v=VTHP6B1-550&t=425s)& HYPERLINK

["https://www.youtube.com/watch?v=VTHP6B1-550&t=425s"](https://www.youtube.com/watch?v=VTHP6B1-550&t=425s)t=425s

A história do Gerenciamento de Projetos

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=le0GTYjlv14>

Como definir o escopo do projeto? 4 processos de entrada fundamentais.

Disponível em: https://eadtec.cps.sp.gov.br/atividades/apresentacao.php?id_aula=647

HYPERLINK

["https://eadtec.cps.sp.gov.br/atividades/apresentacao.php?id_aula=647&id_atividade=2884&id_turma=14879"](https://eadtec.cps.sp.gov.br/atividades/apresentacao.php?id_aula=647&id_atividade=2884&id_turma=14879)& HYPERLINK

["https://eadtec.cps.sp.gov.br/atividades/apresentacao.php?id_aula=647&id_atividade=2884&id_turma=14879"](https://eadtec.cps.sp.gov.br/atividades/apresentacao.php?id_aula=647&id_atividade=2884&id_turma=14879)id_atividade=2884 HYPERLINK

["https://eadtec.cps.sp.gov.br/atividades/apresentacao.php?id_aula=647&id_atividade=2884&id_turma=14879"](https://eadtec.cps.sp.gov.br/atividades/apresentacao.php?id_aula=647&id_atividade=2884&id_turma=14879)& HYPERLINK

["https://eadtec.cps.sp.gov.br/atividades/apresentacao.php?id_aula=647&id_atividade=2884&id_turma=14879"](https://eadtec.cps.sp.gov.br/atividades/apresentacao.php?id_aula=647&id_atividade=2884&id_turma=14879)id_turma=14879

Gerenciamento de Projetos - Páginas 11 a 19 e 83 a 90.

Gerenciamento de Projetos - Páginas 28 a 32.

Gerenciamento da integração do projeto

Gestão de Projetos - Agenda 01

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=tG8CJcKAXGQ>

Gestão de Projetos - Agenda 02

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=OeFKV9v-Kng>

Gestão de Projetos - Agenda 02 (parte 1)

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=B6uD0j4jRM8> HYPERLINK

["https://www.youtube.com/watch?v=B6uD0j4jRM8&t=6s"](https://www.youtube.com/watch?v=B6uD0j4jRM8&t=6s)& HYPERLINK

["https://www.youtube.com/watch?v=B6uD0j4jRM8&t=6s"](https://www.youtube.com/watch?v=B6uD0j4jRM8&t=6s)t=6s

Gestão de Projetos - Agenda 02 (parte 2)

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=1oLIex1yRg>

Gestão de Projetos - Agenda 03

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=8FisSwO7OeU>

Gestão de Projetos - Agenda 05

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=p7WQ5YPp4Rg>

GP - Agenda 03 - Ferramentas e técnicas do PMBOK

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=NMcLUMLT9wY>

GP - Agenda 5 - aula 2

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=tRlcf7WeNBE>

Guia PMBOK 6ª Edição – Cap. 01 da página 01 - Introdução até a página 17

Guia PMBOK 6ª Edição – Ciclos de Vida do Projeto e do Desenvolvimento - itens 1.2.4.1 a 1.2.4.6

Guia PMBOK 6ª Edição – páginas 69 e 128

Guia PMBOK 6ª Edição – páginas 129 e 171

O que é um projeto? - O Celeiro

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=Hfd8ui-kLFA>

Plano de Gerenciamento de Mudanças

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=KXCdPG7WgJk>

Profissões: Gerente de projetos

Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=6DR_Dovm6Xw HYPERLINK
["https://www.youtube.com/watch?v=6DR_Dovm6Xw&t=1s"](https://www.youtube.com/watch?v=6DR_Dovm6Xw&t=1s) & HYPERLINK
["https://www.youtube.com/watch?v=6DR_Dovm6Xw&t=1s"](https://www.youtube.com/watch?v=6DR_Dovm6Xw&t=1s)t=1s

RE Gestão 01

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=wW-Z2BOZTTg>

RE Gestão 02

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=RVRFj1fPCn4> HYPERLINK
["https://www.youtube.com/watch?v=RVRFj1fPCn4&t=3s"](https://www.youtube.com/watch?v=RVRFj1fPCn4&t=3s) & HYPERLINK
["https://www.youtube.com/watch?v=RVRFj1fPCn4&t=3s"](https://www.youtube.com/watch?v=RVRFj1fPCn4&t=3s)t=3s

RE Gestão 03

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=kiPX4rp08W0>

RE Gestão 04

Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=BdcL_vz7X4E

RE Gestão 05

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=QLAdMDUai-8> HYPERLINK
["https://www.youtube.com/watch?v=QLAdMDUai-8&t=1s"](https://www.youtube.com/watch?v=QLAdMDUai-8&t=1s) & HYPERLINK
["https://www.youtube.com/watch?v=QLAdMDUai-8&t=1s"](https://www.youtube.com/watch?v=QLAdMDUai-8&t=1s)t=1s

GP - Agenda 4 – Reformulada

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=iC8dUhA1XLQ> HYPERLINK
["https://www.youtube.com/watch?v=iC8dUhA1XLQ&t=1s"](https://www.youtube.com/watch?v=iC8dUhA1XLQ&t=1s)& HYPERLINK
["https://www.youtube.com/watch?v=iC8dUhA1XLQ&t=1s"](https://www.youtube.com/watch?v=iC8dUhA1XLQ&t=1s)t=1s

GP - Agenda 04 - Project charter

Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=9yEz02RMgLg>