

NOME DO ALUNO: Mayara Angela Rodrigues Lins

CURSO: Gestão de Projetos

PROJETO: Sugestão 1 – Comércio eletrônico

AGENDA 01 – Você conhece os termos da área de gerência de projetos?

Construa um glossário contendo os principais termos da gerência de projetos que você identificou na agenda 1.

Glossário:

Aquisições: Inclui os processos necessários para comprar ou adquirir produtos, serviços ou resultados externos à equipe do projeto. A organização pode ser tanto o comprador como o vendedor dos produtos, serviços ou resultados de um projeto.

Comunicação: O processo de transmitir e compartilhar informações entre as partes interessadas do projeto.

Cronograma: Uma representação visual ou escrita de quando as atividades do projeto serão realizadas ao longo do tempo.

Custo: É a somatória de todos os recursos necessários para executar as atividades previstas no projeto.

Duração: Determinação das atividades do projeto. Sequenciar as atividades do projeto. Estimar a duração de cada atividade.

Escopo: O conjunto de todos os objetivos, tarefas, e resultados que definem o que será feito durante o projeto.

Gerente de projetos: Age como um facilitador do trabalho do projeto.

Insumos: Todos os elementos que precisam ser utilizados numa organização para produzir os resultados desejados.

Integração: Inclui características de unificação, consolidação, articulação e ações integradoras que são essenciais para o término do projeto, para gerenciar com sucesso as expectativas das partes interessadas e atender aos requisitos.

Projetos: É um esforço temporário que tem como finalidade um resultado único e possui recursos delimitados.

Recursos humanos: Inclui os processos que organizam e gerenciam a equipe do projeto. A equipe do projeto consiste nas pessoas com papéis e responsabilidades designadas para a conclusão do projeto.

Risco: É qualquer coisa que possa afetar o seu êxito, atrasando o cronograma, sobrecarregando o orçamento ou prejudicando, de qualquer outra forma, o desempenho do projeto.

Stakeholders: São pessoas, grupos ou organizações que impactam ou são impactadas por um projeto. Ou seja, são todas as pessoas cuja participação é indispensável para a realização de um projeto.

Qualidade: Seu objetivo é garantir que o produto ou serviço entregue seja realmente aquilo que o cliente pediu e, dessa forma, consiga atender às expectativas e necessidades dele.

Temporário: Todo projeto tem início e fim definidos.

Único: O produto ou serviço é diferente de todos os feitos anteriormente.

AGENDA 02 – Elabore um planejamento prévio que deverá se estender por todas as suas fases, ou seja, descreva seu projeto em linhas gerais respondendo:

A) Qual é o projeto?

Comércio eletrônico.

B) Quais são os objetivos de seu projeto?

Implantação de uma loja virtual e adaptação de uma nova realidade.

Com a pandemia, houve a necessidade de uma nova realidade e o aumento na facilidade de acesso ao mercado virtual. Após a pandemia, muitas pessoas se adaptaram rapidamente com a facilidade e agilidade em comprar virtualmente, considerando diversos pontos, desde não precisar sair de casa, os gastos de tempo, e a economia de não precisar gastar com a locomoção (passe de ônibus, estacionamento e gasolina). E com isso, muitas empresas que trabalham apenas com vendas física tem sentido essa queda na quantidade de clientes, o que tem ocasionado muitos prejuízos para a organização, que precisa lidar não somente com os custos de demissão, mas também com de alguns produtos com prazo de validade curto. Acreditamos que a implantação de uma loja virtual é a melhor solução neste caso.

C) Que pessoas ou organizações serão afetadas pelos resultados do seu projeto?

O à empresa, os clientes, e eu que realizarei a implementação desse novo recurso.

D) Quais recursos serão necessários (financeiros, humanos e materiais)? Obs. Aqui ainda não é necessário quantificar os recursos, basta elencá-los.

Todos os setores da empresa: Financeiro (Possíveis custos); Recursos Humanos (Possíveis contratações de Marketing e treinamentos da nova ferramenta); Comercial (Vendas e Pós-vendas); Fiscal (Emissões de notas).

E) Quanto tempo será necessário para sua execução?

Aproximadamente 06 meses.

F) Quais serão os itens de controle, ou seja, naquilo que você está idealizando, o que precisará ser controlado no desenvolvimento do projeto (qualidade dos processos, custos, desempenho da equipe etc.)?

Qualidade dos processos, testes, Custos, Treinamento e desempenho da equipe.

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

Divulgação do novo método de venda e treinamento adequado dos colaboradores.

AGENDA 03 – Nessa atividade você deverá apenas informar dados preliminares. Não há necessidade de aprofundar as informações, pois nas agendas futuras você terá a oportunidade de retomar todos esses assuntos e, aí sim, poderá detalhar com maior especificidade cada um dos itens abordados. Pois bem, vamos lá?

Tomando por base o seu projeto, observe as dimensões gerenciais estudadas nessa agenda e listadas a seguir:

Escopo: Faça uma lista de quais são as atividades serão executadas em seu projeto.

- Planejamento detalhado de todo processo;
- Avaliação de custos desde a implementação, manutenção da plataforma e contratação de mão de obras necessárias;
- Meios e plataformas de vendas;
- Identidade visual;
- Informação e comunicação para toda empresa;
- Capacitação dos colaboradores;
- Gestão da loja virtual;
- Precificação;
- Controle de estoque;
- Controle de compras e reposição de estoque;
- Divulgação e Marketing;
- Métodos de separação, expedição e rastreamento;
- Formas de entrega;
- Prazos de entrega;
- Taxas de fretes;
- Formas de pagamento;
- Fiscal com emissão de notas;
- Logísticas fornecedoras ou própria;
- Documentação que acompanha o pacote;
- Atendimento e suporte ao cliente.

Stakeholders: quais são as pessoas afetadas pela existência de seu projeto? (Clientes, fornecedores, colaboradores etc.).

O à empresa toda, os clientes, e eu que realizarei a implementação desse novo recurso.

Tempo: Qual é o tempo previsto para a execução de cada uma das atividades e consequentemente para a conclusão do projeto?

Aproximadamente 01 mês.

Integração: Como as atividades se integram? Qual é a relação existente entre uma atividade e outra?

A integração deverá ser com a empresa toda, pois todos os setores terão que ter uma comunicação direta.

Exemplo: Após a notificação de compra aprovada, o setor de estoque irá separar o item, após a separação, notificará o setor de logística que o produto está liberado para embalagem, emissão da nota de remessa de envio, e aviso da empresa ou setor de envio. Após a conclusão desse processo, o setor de logística avisará o setor fiscal que deverá ser emitido a nota de venda...

É todo um processo, interligando os setores da empresa toda.

Comunicação: Como se dará o processo de comunicação no âmbito do projeto? Qual será o nível de interação entre as partes interessadas?

Conforme exemplo citado na integração, todos os setores terão interação, porém ainda será analisado e discutido junto a empresa qual o melhor método de comunicação, desde verbal ou digital...

Riscos: A que tipo de riscos esse projeto está sujeito? Quais problemas poderão ocorrer em cada uma das fases e que podem ameaçar o seu sucesso? Como minimizar esses riscos?

- Possíveis dificuldades na venda inicial dos produtos. A possível solução investir o máximo possível na divulgação dos produtos e das plataformas de vendas;
- Possíveis dificuldades na introdução do processo e adaptação dos funcionários. A possível solução seria manter acompanhamento e suporte diário junto aos colaboradores;
- Possíveis dificuldades no controle de estoque e atualização do sistema. A possível solução seria a contratação de um colaborador para gerenciar diariamente essas questões.

Aquisições: O que será necessário comprar para a execução de cada uma das atividades desse projeto? Quais seriam os possíveis fornecedores?

As possíveis aquisições seriam o site, admissão de novos colaboradores, aquisição e embalagens e a possível contratação de uma empresa de logística.

Custo: Qual é o orçamento do projeto? Qual é custo de cada fase?

Ainda é necessário mais alinhamento com a empresa, para verificar quais aprovação ela realizará, só após essa etapa será possível realizar um orçamento concreto.

Qualidade: Quais são os pressupostos para atender às exigências de qualidade do projeto?

As principais qualidades do projeto será manter o estoque atualizado nas plataformas de vendas e o treinamento absoluto de todos envolvidos para que as vendas aconteçam da melhor forma possível, facilitando as possíveis compras futuras.

Recursos humanos: Quais profissionais serão necessários para dar andamento em cada fase do projeto e como você pretende manter as pessoas motivadas durante a execução das atividades?

Os profissionais serão: Marketing, vendas, estoque, logística, fiscal, Sac.

O aumento nas vendas, junto isso proporcionara aumento nas comissões e possíveis aumentos e promoções salariais.

AGENDA 04 – Partindo da atividade que você entregou na agenda 03 (lista das informações necessárias para o seu projeto), você deverá agora dar início ao desenvolvimento do plano do projeto. Utilizando o mesmo documento, dê continuidade acrescentando os seguintes pontos:

Numa sequência lógica liste todos os processos e respectivas atividades neles constantes, que deverão ser desenvolvidas ao longo do projeto, bem como os recursos materiais (máquinas, equipamentos e insumos) necessários para cada uma delas. Em outras palavras, faça uma lista do trabalho a ser realizado e de quais recursos serão necessários para tal realização.

Descreva também em linhas gerais como deverá ser realizada cada uma das atividades. Aqui basicamente você deve descrever o “como fazer”. Considere as diversas possibilidades e alternativas que possam existir e escolha uma delas.

Relate quais conhecimentos e habilidades serão necessários para a execução de cada uma delas.

No que se refere ao controle de mudanças, considere que se durante a execução ocorrer algum tipo de modificação no projeto, como isso será documentado?

- Realizar reunião para entender as necessidades do cliente;
- Realizar a montagem do escopo inicial;
- Realizar a reunião para a apresentação do escopo para o cliente e verificar as necessidades de ajustes;
- Se necessário realizar os ajustes solicitados pelo;
- Realizar reunião para apresentação do escopo com alterações;
- Realizar planejamento detalhado de todo processo baseado no escopo;
- Realizar o levantamento de custos (considerando desde a implementação, manutenção da plataforma e contratação de mão de obras necessárias);
- Realizar a reunião de alinhamento e aprovação;
- Iniciar o projeto;
- Criação ou contrato do site ou plataformas de vendas;
- Criação da identidade visual do site ou plataforma;
- Realizar a comunicação para toda empresa, alinhando os novos sistemas implementados;
- Realizar agendamento para capacitação dos colaboradores;
- Iniciar a gestão e cadastro de materiais na loja virtual;
- Realizar precificação;
- Realizar o controle de estoque;
- Realizar/criar o controle de compras e reposição de estoque;

- Realizar a divulgação e o Marketing da loja virtual;
- Criação e implementação de novos métodos de separação, expedição e rastreio;
- Criação ou contratação de formas de entrega;
- Criação ou contratação de sistemas para cotação de prazos de entrega;
- Criação ou contratação de sistemas para cotação de taxas de fretes;
- Criação e implementação de formas de pagamento;
- Criação e implementação fiscal com emissão de notas;
- Criação ou contratação de sistemas de coleta logísticas;
- Criação ou contratação de meios de rastreios;
- Criação ou contratação de atendimento e suporte ao cliente;
- Finalização e alinhamento ou ajustes necessários.

Nos quesitos conhecimentos e habilidades:

Será necessário o suporte da nossa empresa ao cliente no esclarecimento de dúvidas, gerenciamento de projetos, criação das ferramentas necessários, desenvolvimento de procedimentos e manuais, e habilidades em diversas ferramentas, como Teams para reuniões, Excel, Word e Power Bi para apresentação e criação do projeto. São diversas habilidades e conhecimentos necessários, para que possamos realizar uma excelente experiência ao nosso cliente.

Cada atividade deverá ser realizada conforme o escopo e as datas planejadas, sendo sempre acompanhadas e monitoradas diariamente, assim evitando que ocorra imprevistos que possa ocasionar atrasos na conclusão do projeto.

AGENDA 05 – Agora que você compreendeu o que significa escopo do projeto e escopo do produto, tendo como referência o item 5.4 do guia PMBOK e dando continuidade à atividade desenvolvida na agenda anterior, você deve elaborar a sua Estrutura Analítica do Projeto (EAP).

Para fazer isso você deverá:

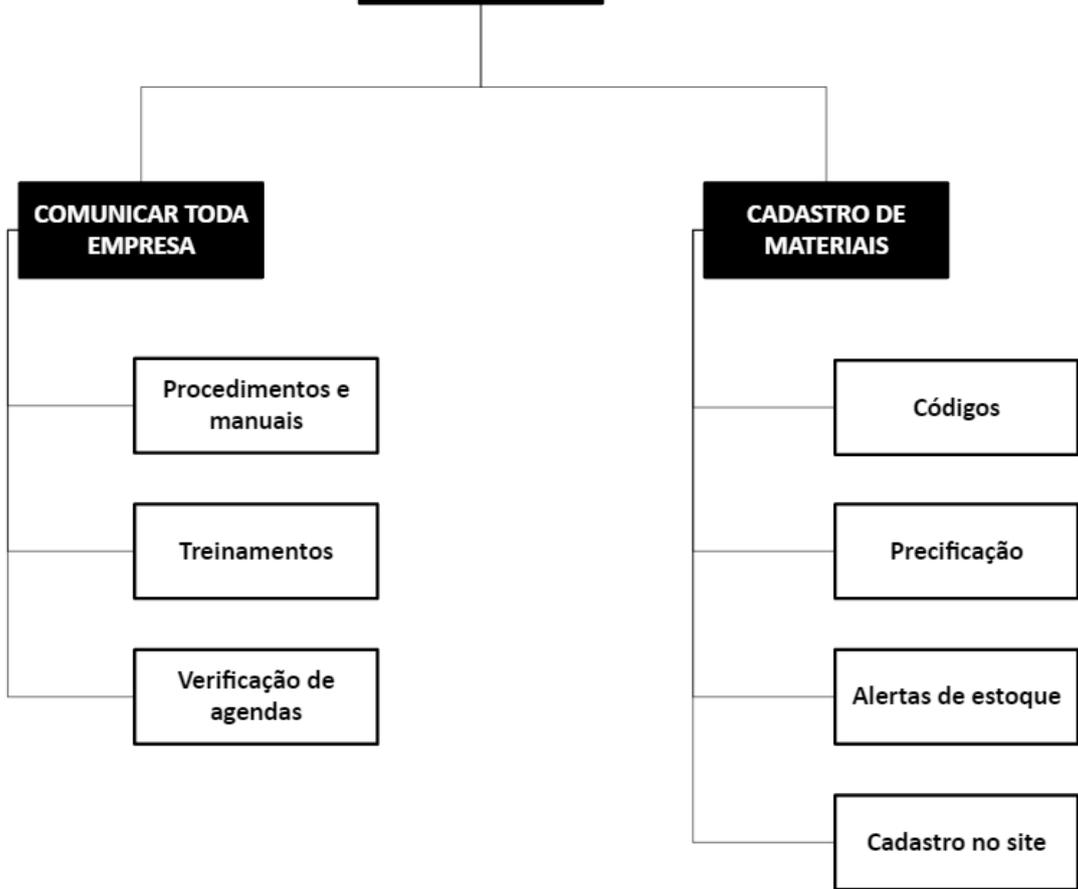
- **Fazer uma lista de todas as atividades a serem desenvolvidas em seu projeto;**
- **“quebre” essas atividades em pacotes mínimos de trabalho ou em pacotes mínimos de entrega de trabalho. Obs. Aqui o nível de detalhamento irá determinar o nível de controle que você deseja ter sobre as atividades do projeto.**
- **Determine, nesse caso, as atividades “Pai” e atividades “Filhas”, ou seja, uma grande atividade (Pai) é formada por várias atividades menores (filhas).**

Implantação de uma loja virtual

- **A – Realizar a comunicação para toda empresa, alinhando os novos sistemas implementados:**
 - A1 – Desenvolvimento de procedimentos e manuais;
 - A2 – Desenvolvimento dos treinamentos com apresentações didáticas e interativas;
 - A3 – Verificar e agendar datas com disponibilidades dos colaboradores.

- **B – Realizar cadastro de materiais na loja virtual:**
 - B1 – Realizar precificação;
 - B2 – Realizar o controle de estoque;
 - B3 – Realizar cadastro de alerta de estoque mínimo por peça para reposição;
 - B4 – Realizar o cadastro dos itens no site, incluindo os preços, fotos e descrições.

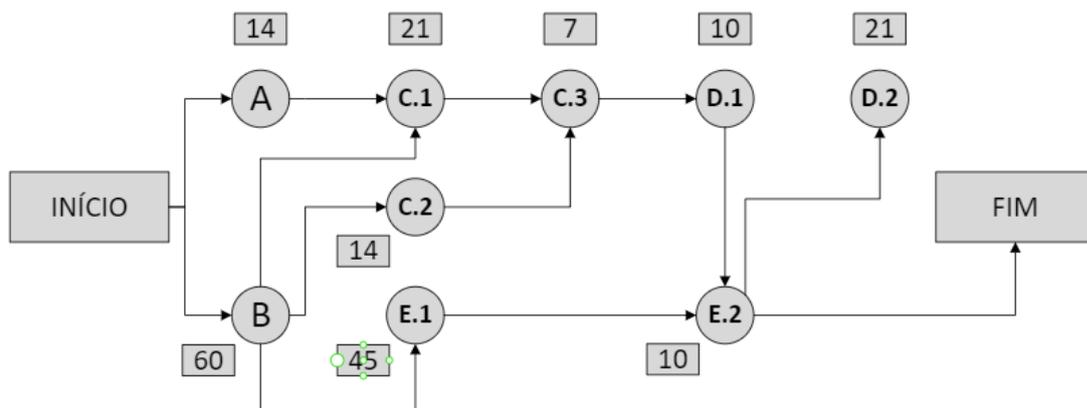
**IMPLANTAÇÃO DE
UMA LOJA VIRTUAL**



AGENDA 06 – O objetivo dessa atividade é verificar o seu aprendizado no que se refere ao entendimento da lógica contida na elaboração do diagrama de redes e na identificação do caminho crítico. Uma vez compreendido isso, quando chegarmos na agenda que trata do software de gerenciamento de projetos (GanttProject), você terá a oportunidade de inserir seu projeto e contemplar o respectivo diagrama de redes.

Portanto, nessa agenda você deverá apenas montar um diagrama de redes da primeira fase da obra cuja EAP está a seguir. Porém somente até a atividade E2. Após isso, identifique o caminho crítico.

	ATIVIDADE	DURAÇÃO	DEPENDÊNCIA
A	Sondagem	14	-
B	Projeto e aprovação	60	-
C.1	Escavação da Fundação	21	A e B
C.2	Montagem das quadrilixas da fundação	14	B
C.3	Concretagem da fundação	7	C.1 e C.2
D.1	paredes	70	C.3
D.2	Forros e divisórias	21	E.2
E.1	Fabricação das esquadrias	45	B
E.2	Montagem da cobertura	10	D.1 e E.1



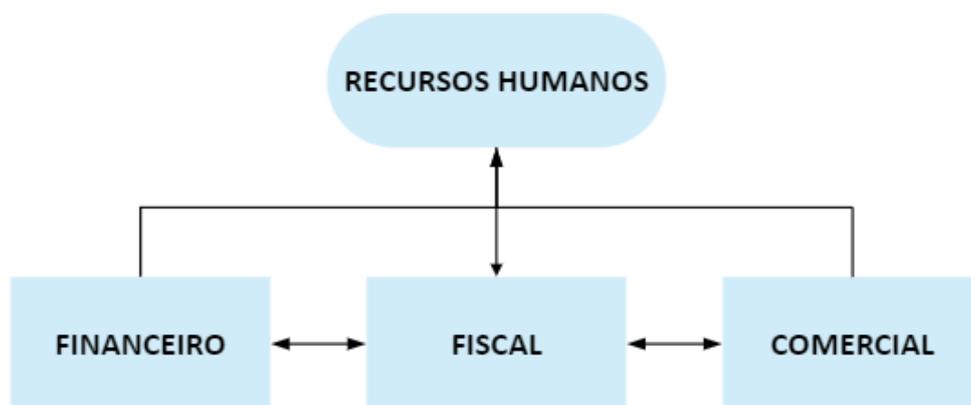
O caminho crítico (de maior duração):
 $B > C.1 > C.3 > D.1 > E.2 > D.2$

AGENDA 08 – Como atividade para essa agenda você deverá:

1- Elaborar uma lista de profissionais necessários para a execução de todas as atividades relacionadas na EAP do seu projeto.

2- Descrever o perfil profissional e pessoal desejados nesses profissionais que deverão ser selecionados e definir uma cadeia de comando entre eles e elaborando um organograma.

3- Retome um item importante que você descreveu na agenda 02 "Quais recursos serão necessários (financeiros, humanos e materiais)? Agora, com mais clareza, elabore uma planilha com as descrições e alocações dos recursos materiais.



PROFISSIONAIS	PERFIL PROFISSIONAL	PERFIL DESEJADO	PERFIL PESSOAL
Financeiro	Responsavel pela acompanhamento de custos	Experiencia na area financeira	Dinamico (a)
Recursos Humanos	Responsavel pela contratações e treinamentos	Experiencia na area de RH	Dinamico (a)
Comercial	Responsavel pela atualização e acompanhamento das vendas e pós vendas	Experiencia na area de comercial	Dinamico (a)
Fiscal	Responsavel pela emissão de notas fiscais e processos de envios	Experiencia na area de Fiscal	Dinamico (a)
RECURSOS PENDENTES			
Materiais	Embalagens de envioe matetiais para envio		
Computadores	Possivel necessidade de aquisição de novos computadores		
Marketing	Responsavel pela divulgação da loja on-line		
Logística	Responsavel pelo transporte, envios e devoluções		

AGENDA 09 – A essa altura do curso, você já deve ter observado que seu projeto está tomando corpo, não é mesmo? A cada agenda que avançamos você vai agregando novos elementos e novas definições ao planejamento de seu projeto. Pois bem, agora chegou a hora de você avançar no que se refere aos custos de cada uma das atividades. Lembre-se que não é necessário dispor de 100% dos recursos financeiros logo no início do projeto. Os gastos ocorrerão na medida em que você avança no desenvolvimento das tarefas, portanto é importante elaborar um cronograma financeiro para alinhar o seu fluxo de caixa. Sua tarefa para essa agenda é fazer um orçamento de custo para cada uma das atividades que você definiu na sua EAP e que agora já devem estar também distribuídas no cronograma que você elaborou. Para o orçamento você deve considerar, custos com materiais a serem gastos, mão de obra, locações, taxas (se existirem) etc. Após concluir esse levantamento, distribua os valores encontrados ao longo do cronograma, de maneira que possa visualizar quanto será o dispêndio financeiro a cada etapa do projeto. Caso tenha alguma dúvida sobre como fazer isso, assista ao vídeo da seção "Resumindo o estudo".

- Os valores a seguir, estão considerados apenas horas trabalhadas de colaboradores já existentes.

Considerando o seguinte cálculo:

Salário R\$ 3.000,00 / 30 dias mês = R\$ 100,00 por dia

R\$ 100,00 dia/ 8h de trabalho = R\$ 12,50 a hora trabalhada

- Considerando contratação de colaborador/empresa parceira.

Marketing - Salário R\$ 3.000,00 à R\$ 4.000,00

Empresa de Logística R\$ 1.500,00 à R\$2.000,00

- Considerados uma média de gastos mensais de recursos para envio.

Kit de caixas e sacolas R\$ 600,00 à R\$ 2.000,00 (Variação dependente da quantidade de envio)

Fitas Adesivas R\$ 100,00 à 200,00

Implantação de uma loja virtual

- A – Realizar a comunicação para toda empresa, alinhando os novos sistemas implementados:
 - A1 – Desenvolvimento de procedimentos e manuais;
 - A2 – Desenvolvimento dos treinamentos com apresentações didáticas e interativas;
 - A3 – Verificar e agendar datas com disponibilidades dos colaboradores.

- B – Realizar cadastro de materiais na loja virtual:
 - B1 – Realizar precificação;
 - B2 – Realizar o controle de estoque;
 - B3 – Realizar cadastro de alerta de estoque mínimo por peça para reposição;
 - B4 – Realizar o cadastro dos itens no site, incluindo os preços, fotos e descrições.

ATIV. 07/25	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TEMPO TOTAL	VALOR POR HORA	VALOR TOTAL	DESCRIÇÃO		
A1																																60	12,50	750,00	2H DE TREINAMENTO POR DIA	
A2																																	30	12,50	375,00	3H DE DESENVOLVIMENTO POR DIA
A3																																	2	12,50	25,00	1H DE VERIFICAÇÃO POR DIA
B1																																	40	12,50	500,00	4H DE CADASTRAMENTO POR DIA
B2																																	40	12,50	500,00	3H DE PRECIFICAÇÃO POR DIA
B3																																	8	12,50	100,00	4H DE CADASTRAMENTO POR DIA
B4																																	40	12,50	500,00	4H DE CADASTRAMENTO POR DIA
																			2750,00																	

	ATIVIDADE	DURAÇÃO	DEPENDÊNCIA	CUSTO
A	Comunicação e alinhamento de toda empresa	1	-	\$ -
A1	Procedimentos e manuais	30	-	\$ -
A2	Treinamentos	10	A1	\$ -
A3	Verificação de agendas e disponibilidades	2	A2	\$ -
B	Realizar o cadastro de materiais na loja virtual	10	-	\$ -
B1	Criação de códigos	10	-	\$ -
B2	Precificação	10	-	\$ -
B3	Alertas de estoque baixo	2	B1,B2	\$ -
B4	Cadastro no site	10	B1,B2,B3	\$ -
C	Realizar divulgação da loja virtual	5	B4	\$ -
D	Verificação de metodos de entrega	5	-	\$ -
E	Criação de suporte ao cliente	5	C1	\$ -
E1	Treinamento de colaboradores	5	E	\$ -
E2	Finalização e ajustes necessários	10	E1	\$ -

AGENDA 10 – Para realizar a atividade dessa agenda, tenha em mãos o escopo de seu projeto e a EAP. Escolha uma atividade e execute:

1 – O planejamento da qualidade:

Descreva quais são as expectativas com relação ao subproduto resultante dessa atividade. Em outras palavras, quais são as características que o subproduto deve possuir para que, somados aos outros, possam satisfazer às necessidades do cliente?

Com base nessas características defina as especificações técnicas do subproduto resultante dessa atividade.

Exemplo: Projeto de construção civil

Subproduto: Vigas -Determine as medidas, a resistência, armaduras, especificações do aço e do concreto etc.

2- O planejamento do Controle:

Tendo como referência o que você definiu no item anterior defina como realizará o controle, ou seja, qual ou quais ferramentas da qualidade você utilizará para obter informações a respeito daquela etapa e garantir que os resultados atendam às necessidades e satisfaçam às expectativas.

Exemplo de ferramentas da qualidade: carta de controle, gráfico de Pareto, histograma, etc.

Implantação de uma loja virtual

Subproduto 01: Comunicar toda empresa

- Para que a realização da comunicação seja eficaz, será necessário a criação de procedimentos e manuais, Treinamentos, e Verificação da agenda dos colaboradores para realização da comunicação.

Em relação ao plano de controle, será inicialmente por uma reunião rápida, para iniciar a programação através de um cronograma.

Esse cronograma será apresentado diariamente aos clientes, via e-mail.

Sobre as especificações técnicas, deverão ser estruturados de forma intuitiva e sequencial, ou seja, as instruções, procedimentos, e processos deverão ser apresentadas em uma ordem lógica, e de fácil entendimento.

Subproduto 02: Cadastro de materiais

- Para que as questões de cadastros, são necessários a criação de códigos, precificação e notificação de alerta de estoque.

Em relação ao plano de controle, será através de um gerente de projetos que irá acompanhar diariamente o andamento das atividades, através de um cronograma.

AGENDA 11 – 1-Tendo como referência o conteúdo estudado nessa agenda, você precisa definir o processo de compartilhamento de informações do seu projeto.

Para isso siga os seguintes passos:

- **Faça uma lista de quais são os Stakeholders;**
- **Escolha um conjunto de atividades da EAP de seu projeto e determine quais são as informações mais relevantes desse conjunto de atividades;**
- **Verifique com quem (funções e cargos no âmbito do projeto), essas informações deverão ser compartilhadas;**
- **Defina o formato que essas informações serão passadas (Ex: relatórios, reuniões, memorandos etc.);**
- **Relate quais seriam as consequências da falta dessas informações.**

STAKEHOULDES
Recursos Humanos
Financeiro
Fiscal
Comercial

ATIVIDADE		IMPACTO NA FALTA DAS INFORMAÇÕES	PROFISSIONAIS DESTINADO	FORMATO DE DIVULGAÇÕES
A	Comunicação e alinhamento de toda empresa	Essa seria uma das informações mais importantes, a falta dela geraria impacto em todas as outras atividades	Comercial	Reunião
A1	Procedimentos e manuais	Desinformação, desalinhamento do projeto e atrasos	Comercial	Reunião
A2	Treinamentos	Desinformação, desalinhamento do projeto e atrasos	Comercial	Reunião
A3	Verificação de agendas e disponibilidades	Atrasos	Recursos Humanos	E-mail
B	Realizar o cadastro de materiais na loja virtual	Perda de clientes, baixa produtividade, atrasos	Fiscal	E-mail
B1	Criação de códigos	Perda de clientes, baixa produtividade, atrasos	Fiscal	Relatórios
B2	Precificação	Perda de clientes, baixa produtividade, atrasos	Financeiro	Relatórios
B3	Alertas de estoque baixo	Perda de clientes, baixa produtividade, atrasos, e impactaria nas demais atividades B1, e B2.	Financeiro	Relatórios
B4	Cadastro no site	Perda de clientes, baixa produtividade, atrasos, e impactaria nas demais atividades B1,B2,B3	Fiscal	Relatórios
C	Realizar divulgação da loja virtual	Perda de clientes, atrasos, e impactaria na atividade B4	Comercial	Reunião
D	Verificação de métodos de entrega	-	Comercial	Reunião
E	Criação de suporte ao cliente	Perda de clientes, atrasos, e impactaria na atividade C1	Comercial	Reunião
E1	Treinamento de colaboradores	Perda de clientes, atrasos, e impactaria na atividade E	Comercial	Reunião
E2	Finalização e ajustes necessários	Perda de clientes, e atrasos.	Comercial	Reunião

AGENDA 12 – A identificação e minimização dos efeitos dos riscos

Tendo como referência assunto estudado na agenda, siga as etapas apresentadas a seguir e elabore um plano de gerenciamento de riscos do seu projeto.

1- Identifique os riscos que podem comprometer o sucesso de seu projeto: Esses riscos podem ser:

a) Internos (relativos ao próprio ambiente do projeto, como por exemplo limitações da equipe, limitação de recursos financeiros etc.);

b) Externos (relativos ao ambiente externo do projeto, como por exemplo alta do dólar, escassez de insumos etc.).

2- Realize uma análise qualitativa e quantitativa. Para isso você pode:

a) Priorizar os riscos de acordo com a sua probabilidade de ocorrência;

b) Fazer um levantamento de valor monetário;

c) Utilizar uma simulação;

d) Simular uma árvore de decisão;

e) Resolver solicitar uma avaliação especializada

3- Desenvolva as respostas aos riscos. Para isso você pode:

a) Decidir evitar o risco ou transferi-lo contratando um seguro;

b) Mitigar, ou seja, precaver-se e atenuar seus efeitos tomando algumas decisões;

c) Aceitar o risco tendo em vista que se ele ocorrer, seus efeitos serão tão pequenos que não compensaria comprometer recursos para a busca de soluções.

4- Controle das respostas aos riscos

Definir como irá monitorar os resultados para comparar com o que foi planejado.

RISCOS INTERNOS	DESCRIÇÃO	ANÁLISE O NÍVEL DO RISCO	RESPOSTA
Falha na operação/processo	Falha de comunicação e emissão de notas	Alto risco, e poderá afetar o restante do processo	Criar canal de comunicação, capacita equipe, mapear processos
Falha de equipamentos e tecnologias	Risco de queima/quebra	Baixo risco, serão casos esporádicos	Desligamento adequado, limpeza regular, zelo pelo equipamento
RISCOS EXTERNOS	DESCRIÇÃO	ANÁLISE O NÍVEL DO RISCO	RESPOSTA
Ataque de Hackers	Invansão do site	Baixo risco, serão casos esporádicos	Aplicativos com bloqueios de segurança
Falta de mão de Obra	Demissões, problemas de saúde	Médio risco, serão casos esporádicos	Criar um ambiente saudável, promover motivação dos colaboradores, freelancers
Atrasos de fornecedores	Atraso nas entregas	Baixo risco, serão casos esporádicos	Definir prazos com antecedência
Queda de vendas	Diminuição na venda	Baixo risco, serão casos esporádicos	Analisar o mercado, investir em divulgação, realizar promoções
Queda de energia	Falta de energia/internet	Baixo risco, serão casos esporádicos	Proteger os equipamentos com nobreaks

AGENDA 13 – A gerência de aquisições do planejamento à gestão de contratos

Nessa agenda, você deverá pensar em tudo o que irá precisar comprar para a implementação de cada fase de seu projeto.

Para isso, tenha em mãos uma lista de todos os materiais a serem adquiridos bem como todos os serviços que precisará contratar.

Em seguida desenvolva a atividade de planejamento das aquisições seguindo os seguintes passos:

- Planejamento das aquisições.

Para planejar as aquisições considere:

- todas as atividades e os recursos financeiros disponíveis;
- as condições de mercado, as restrições e as premissas definidas na concepção do projeto;
- o cronograma e a estimativa de custos para cada etapa.
- o que irá ser feito no âmbito do projeto e o que será adquirido (make or buy);
- se precisará contratar alguma avaliação especializada;
- o tipo de contrato a ser adotado;
- quem irá gerenciar a compra;
- quais os documentos/autorizações serão necessários ao processo de compra;
- especifique o trabalho a ser realizado para os fornecedores (no caso de contratação de serviços).

Observação: os itens acima foram colocados apenas como forma de organizar o pensamento, portanto o desenvolvimento da atividade não precisa contemplá-los de forma segmentada. Para o cumprimento da tarefa pode-se fazer um apanhado geral dos itens adaptando-os à realidade de seu projeto.

REQUISIÇÕES	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	CUSTO
Materiais para envio	Kit caixas de papelão P, M e G	1000 Unidades	\$ 400.00
	Sacos com lacre	500 Unidades	\$ 700.00
	Plastico bolha	100 Metros	\$ 40.00
	Fita adesiva	100 Rolos	\$ 300.00
Computadores	Computadore novo e reserva	02 (Marketinge reserva)	\$ 6,000.00
Marketing	Responsavel pela divulgação da loja on-line	01 Pessoa	\$ 4,000.00
	Redes sociais	01 Instagram	\$ -
	Planfletos	1000 Unidades	\$ 200.00
	Cartão de visita	1000 Unidades	\$ 100.00
Logística	Empresa responsavel por envios e devoluções	01 Empresa	\$ 2,000.00

AGENDA 14 – Os Stakeholders

Aqui, você encontrará a atividade que deverá ser realizada nesta Agenda.

Em caso de dúvidas, procure o seu tutor através do CorreioTec.

Vamos lá?

Muito provavelmente, a essa altura do projeto você já deve ter identificado quem são os Stakeholders, não é mesmo? Se for o caso, retome a atividade que você realizou na agenda sobre compartilhamento de informações e verifique essa informação.

Após isso, tendo como referência o conteúdo estudado nessa agenda elabore uma descrição evidenciando de que forma cada um dos stakeholders será afetado pelo desenvolvimento e resultado do projeto.

Apresente o resultado ao seu tutor.

STAKEHOLDERS	ATIVIDADE DESTINADA	STAKEHOLDES IMPACTOS / RESULTADOS
Recursos Humanos	Verificação de agendas e disponibilidades	Impacta no controle dos colaboradores
Financeiro	Realizar a precificação	Influência de forma direta na questões financeiras do projeto, também influencia no sucesso ou fracasso de um projeto.
	Criar alertas de estoque baixo	
Fiscal	Realizar o cadastro de materiais na loja virtual	Influência de forma direta na questões de finalização do projeto, cadastro de código, recebimentos e emissões de notas fiscais, também influencia no sucesso ou fracasso de um projeto.
	Criar códigos dos produtos	
	Criar o cadastro no site	
Comercial	Comunicar e alinhar toda empresa	Sua influência pode moldar a reputação de uma empresa, influenciar decisões estratégicas e até determinar o sucesso ou fracasso de um projeto
	Criar procedimentos e manuais	
	Realizar os treinamentos	
	Realizar a divulgação da loja virtual	
	Verificar e definir os métodos de entrega	
	Criar ou contratar o suporte ao cliente	
	Realizar o treinamento final dos colaboradores	
	Finalizar e ajustar se necessário	

AGENDA 15 – 1- De posse de seu plano de projeto, elabore uma lista de atividades nas quais você acredita poder utilizar alguma técnica de metodologias ágeis. Descreva quais são essas técnicas e o contexto no qual elas podem ser aplicadas no âmbito de seu projeto.

Analisando o projeto, a metodologia que mais se enquadra é a Kanban Scrum, para que o acompanhamento diário das atividades seja realizado de forma eficaz. É uma tabela onde é possível visualizar o status de cada uma das tarefas.

Exemplo:

A executar	Em execução	Teste	Enviado	Executado
Tarefa 8	Tarefa 6	Tarefa 5	Tarefa 4	Tarefa 1
Tarefa 9	Tarefa 7			Tarefa 2
Tarefa 10				Tarefa 3

Atividades a serem aplicadas a metodologia ágil Kanban:

	ATIVIDADE	PROFISSIONAIS DESTINADO	IMPACTO NA FALTA DAS INFORMAÇÕES	FORMATO DE DIVULGAÇÕES
A	Comunicação e alinhamento de toda empresa	Comercial	Uma das informações mais importantes, a falta dela geraria impacto em todas as outras atividades	Reunião
A1	Procedimentos e manuais	Comercial	Desinformação, desalinhamento do projeto e atrasos	Reunião
A2	Treinamentos	Comercial	Desinformação, desalinhamento do projeto e atrasos	Reunião
A3	Verificação de agendas e disponibilidades	Recursos Humanos	Atrasos	E-mail
B	Realizar o cadastro de materiais na loja virtual	Fiscal	Perda de clientes, baixa produtividade, atrasos	E-mail
B1	Criação de códigos	Fiscal	Perda de clientes, baixa produtividade, atrasos	Relatórios
B2	Precificação	Financeiro	Perda de clientes, baixa produtividade, atrasos	Relatórios
B3	Alertas de estoque baixo	Financeiro	Perda de clientes, baixa produtividade, atrasos, e impactaria nas demais atividades B1, e B2.	Relatórios
B4	Cadastro no site	Fiscal	Perda de clientes, baixa produtividade, atrasos, e impactaria nas demais atividades B1,B2,B3	Relatórios
C	Realizar divulgação da loja virtual	Comercial	Perda de clientes, atrasos, e impactaria na atividade B4	Reunião
D	Verificação de métodos de entrega	Comercial	-	Reunião
E	Criação de suporte ao cliente	Comercial	Perda de clientes, atrasos, e impactaria na atividade C1	Reunião
E1	Treinamento de colaboradores	Comercial	Perda de clientes, atrasos, e impactaria na atividade E	Reunião
E2	Finalização e ajustes necessários	Comercial	Perda de clientes, e atrasos.	Reunião

No momento todas as atividades estão congeladas aguardando a liberação pra iniciar a execução:

	A EXECUTAR	EM EXECUÇÃO	TESTE	ENVIADO	EXECUTADO
	A				
	A1				
	A2				
	A3				
	B				
	B1				
	B2				
	B3				
	B4				
	C				
	D				
	E				
	E1				
	E2				

AGENDA 16 – Para realizar a atividade dessa agenda, siga os passos a seguir:

1- Caso você não tenha instalado o GanttProject ou outro software de gestão de projetos em sua máquina, instale-o gratuitamente acessando o link

<https://www.ganttproject.biz/download/free> ;

2- Após a instalação, de posse do seu projeto, insira os dados no GanttProject;

3- Observe os resultados da inserção dos dados, como o gráfico de Gantt, a rede PERT e o caminho crítico;

4- Considerando EAP de seu projeto, utilize o EXCEL para elaborar sua planilha de controle de gastos e montar um gráfico de Gantt. Se desejar você poderá ainda correlacionar os gastos com as barras do gráfico de Gantt.

5- Compartilhe os arquivos com seu tutor.

