

Nome: Eduardo Lucas Lemes Januário Curso: Gestão De Projetos
Tutor: Igor Alexandre Fioravante Turma: EEW - TO250015159P1

Agenda 01 - Conceitos Gerais da Gerência de Projetos

Glossário

- **Adaptação:** É a capacidade de ajustar a metodologia de acordo com as necessidades do projeto. É uma prática essencial para o sucesso de um projeto, pois permite responder a mudanças e imprevistos. Ser flexível; Compreender as opções disponíveis; Personalizar e ajustar a metodologia conforme necessário; Identificar restrições, como financeiras ou regulamentações; Identificar recursos, como normas, documentos de estrutura, metodologias e abordagens proprietárias; Comunicar-se constantemente com a equipe; Incentivar um ambiente de feedback contínuo
- **Agil:** Ser ágil em gerenciamento de projetos significa ser flexível e adaptável a mudanças, priorizando as necessidades do cliente; Agil também pode se relacionar a uma Metodologia que tem um nome muito parecido, Agile. A metodologia ágil, ou Agile, é uma forma de gerir projetos que busca otimizar processos e aumentar a produtividade. Tem por característica flexibilidade, transparência, colaboração, adaptação, entre outros.
- **Análise de Produto:** Basicamente significa que ao analisar o produto por meio de seu escopo, perguntas podem ser feitas sobre ele. Além disso, a equipe do projeto também é encorajada a formular respostas para descrever as características, funções e outras relevantes para o produto que será fabricado; É uma ferramenta de gestão de projetos que permite avaliar um produto ou serviço para saber como os usuários interagem com ele.
- **Aquisições:** Obtenção de bens e serviços necessários de fora da organização para realização do projeto.
- **Atividades:** As atividades são ações específicas que devem ser realizadas para concluir um pacote de trabalho; São as tarefas que precisam ser concluídas para atingir os objetivos do projeto. Elas são a menor unidade de trabalho que pode ser atribuída a uma pessoa ou equipe.
- **Atividade Crítica:** São aquelas que não podem ser atrasadas sem comprometer a data de finalização do projeto. São identificadas através do método do caminho crítico (CPM).
- **Ativos de Processos Organizacionais:** Os ativos de processos organizacionais consistem nas informações, ferramentas e documentos que a empresa tem, e que podem auxiliar no planejamento e execução dos projetos.
- **Boa Prática:** Acordo geral de que a aplicação de todos os conhecimentos acerca de Gerenciamento de Projetos tendem a dar mais chances ao sucesso do projeto.
- **Brainstorming:** Brainstorming é uma técnica de geração de ideias e soluções de problemas, que envolve a participação de um grupo de pessoas. É também conhecida como "tempestade de ideias", pois foca na quantidade de ideias que podem ser geradas.
- **Business Case (BC):** É um documento que justifica um projeto ou iniciativa. Ele é uma apresentação que serve para convencer gestores e outros tomadores de decisão a aprovar a ideia. Também serve como estudo de viabilidade, aonde os gestores pedem tal documento para análise de riscos acerca da iniciação ou continuidade de um projeto.
- **Caminho Crítico:** Um caminho crítico na gestão de projetos é a sequência mais longa de atividades que devem ser concluídas a tempo para que o projeto inteiro seja concluído. Quaisquer atrasos em tarefas críticas comprometerão o restante do projeto; É a sequência de

atividades que deve ser concluída primeiro para que um projeto seja finalizado. É uma técnica de gestão de projetos que ajuda a priorizar tarefas e a entregar o projeto no prazo.

- **Ciclo de Vida:** O ciclo de vida de um projeto representa as fases pelas quais um projeto passa do início ao encerramento. No PMBOK, ele geralmente inclui: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento/Controle e Encerramento. No Scrum, cada Sprint pode ser visto como um ciclo de vida menor dentro do projeto.
- **Complexidade:** é a percepção de um indivíduo baseada na experiência pessoal, observação e habilidade; É um indicador das inter-relações dentro de um projeto, programa ou portfólio que afetam a forma como ele será gerenciado e as habilidades necessárias para gerenciá-lo; É a característica de um projeto que apresenta dificuldade de gerenciamento, devido a incertezas e interdependências.
- **Controle/Monitoramento:** Etapa vital do Ciclo de Vida para o sucesso do projeto, pois permite a percepção de problemas em tempo hábil para solucioná-los. Garante qualidade do projeto e conformidade com o planejado.
- **Controle Geral de Mudanças (CGM):** É uma forma de os gestores de projeto enviarem solicitações para análise pelos participantes, que, devem então aprovar ou rejeitar as sugestões. Trata-se de um processo importante para ajudar na gestão de grandes projetos com vários componentes dinâmicos. Tal documento serve tanto como uma auditoria das mudanças realizadas pois registra todas, como também serve de tribunal para aprovação das sugestões de mudanças.
- **Diagrama de Redes:** É uma representação visual das tarefas de um projeto, seus relacionamentos e o fluxo de atividades; É um gráfico que apresenta as atividades que constituem o projeto e como elas interagem. Dependendo do objetivo e do escopo, o diagrama de rede de projeto poderá ter muitos detalhes, que ajudarão a fornecer uma visão mais clara a respeito das sequências de atividades.
- **Deliverables:** São os produtos que a equipa tem que desenvolver para concluir o projeto. Estes podem ser internos ou externos, tangíveis ou intangíveis. Por outro lado, alguns são produtos acabados que os utilizadores podem usar; São os resultados que se esperam obter ao final de um projeto. São produtos ou serviços que podem ser tangíveis ou intangíveis, e que são entregues a um cliente interno ou externo; Do inglês, resultados.
- **Dependencia:** É a relação entre tarefas que define a ordem em que devem ser executadas. Ou seja, uma tarefa depende da outra para começar ou terminar; Em gerenciamento de projetos, dependências são definidas como tarefas que exigem a conclusão de uma tarefa anterior antes que possam ser acionadas, ou seja, elas “dependem” da atividade anterior.
- **Documentação de Requisitos:** Descreve como cada requisito atende às necessidades do negócio; Em outras palavras, deve se perguntar quais necessidades serão atendidas e como elas estão atreladas aos objetivos — sempre partindo de uma descrição macro e detalhando conforme a evolução do projeto.
- **Documentos de Negócio:** Documentos de negócio em gestão de projetos são materiais escritos que registram e organizam informações sobre um projeto. Eles são essenciais para o sucesso do projeto, pois facilitam a compreensão, a colaboração e a referência futura.
- **Duração:** É o tempo total necessário para concluir todas as suas atividades e entregas. É uma das principais informações que definem um projeto, e é frequentemente medida em dias, semanas ou meses; É um conceito fundamental na gestão de projetos, especialmente no campo da metrologia e instrumentação, onde a precisão e a eficiência são cruciais. Refere-se ao tempo total necessário para completar todas as atividades e entregas de um projeto, desde o seu início até a sua conclusão.

- Encerramento: Nesta etapa do Ciclo de Vida pressupõe que todos os contratos firmados durante a execução do projeto sejam encerrados formalmente. A avaliação de desempenho e registro de ocorrências permitem que a empresa crie um histórico que contribui para o know-how da organização, viabilizando atualizações gerenciais e administrativas visando fortalecer futuros projetos.
- Entrega: Definida como qualquer produto, resultado ou capacidade realizado sob a direção da gerência do projeto com intuito de concretizar o objetivo. A entrega pode-se dividir em dois tópicos: entregas tangíveis e entregas intangíveis.
- Escopo: O escopo do projeto é a definição clara e detalhada do que será entregue e do trabalho necessário para alcançar os objetivos do projeto. Seu foco é garantir que todos os stakeholders tenham um entendimento comum sobre os limites e entregáveis, evitando desvios e garantindo a qualidade final. Principais Componentes do Escopo: Entregáveis, Requisitos, Limitações, Critérios de Aceitação e Processo de Controle de Mudanças. Focar no escopo é essencial para evitar o scope creep. A gestão adequada do escopo permite uma execução mais eficiente e alinhada com os objetivos estratégicos da organização.
- Escopo do Produto: As características e funções que descrevem um produto, serviço ou resultado; É um conjunto de características que definem o resultado final de um projeto, ou seja, o produto ou serviço. Ele é um documento que deve ser definido antes do escopo do projeto.
- Escopo do Projeto: O trabalho que precisa ser realizado para entregar um produto, serviço ou resultado com as características e funções especificadas; É um documento que define o trabalho necessário para entregar um produto, serviço ou resultado. Ele é um elemento fundamental para o gerenciamento de projetos, pois estabelece limites, metas, prazos e responsabilidades.
- Estratégia Organizacional: A estratégia organizacional é o plano de alto nível que define como a empresa alcançará seus objetivos de longo prazo, considerando seu ambiente interno e externo. Ela guia decisões sobre investimentos, operações e posicionamento no mercado.
- Estudo de Viabilidade: Também chamado de Análise ou Relatório de Viabilidade é uma análise que determina se um projeto é viável ou não, ou seja, se pode ser executado com sucesso. É uma ferramenta de planejamento que ajuda a tomar decisões informadas e estratégicas. O estudo de viabilidade é normalmente realizado antes do início de qualquer etapa de um projeto. Ele considera vários aspectos, como: Viabilidade econômica, Viabilidade técnica, Viabilidade legal, Viabilidade operacional, Viabilidade de mercado.
- Execução: Nessa etapa, ocorre a realização e conclusão dos produtos ou serviços. Portanto, a ela está associada grande parte do orçamento. As mudanças podem acontecer, mas se possível evitar ao máximo pois representam prejuízos.
- Facilitação: Um facilitador é a pessoa que tem um grau de compreensão acima dos demais, tal grau de compreensão faz com que essa pessoa possa orientar a participação e a compreensão de todos no projeto, dando uma compreensão mútua e fazendo com que todas as decisões e contribuições sejam de pleno acordo.
- Fatores Ambientais: São fatores ambientais da empresa aqueles que envolvem o ambiente onde o projeto será trabalhado. Eles podem ser internos ou externos e abrigam tanto a empresa que executará o projeto quanto outras equipes que poderão estar envolvidas. Os fatores ambientais podem ser divididos em categorias diferentes conforme a organização de cada empresa.
- Fluxo de Trabalho: É a sequência de tarefas que devem ser realizadas para concluir um projeto. Também é conhecido como workflow. O fluxo de trabalho é uma forma de organizar

processos complexos em etapas menores, facilitando o acompanhamento e a colaboração entre os membros da equipe.

- Gerencia: Em relação a área de Gestão de Projetos, Gerencia pode ser entendida como a aplicação dos conhecimentos, boas práticas, habilidades e técnicas às atividades do projeto ou subprojeto a fim de cumprir os seus requisitos, o seu objetivo, a sua proposta; Em relação aos Programas, a Gerencia pode ser definida como a aplicação de conhecimentos para atingir os objetivos do programa e obter benefícios e controle que de outra forma não estariam disponíveis através do gerenciamento individual dos componentes do programa; Em relação aos Portifólios, a Gerencia é definida como o gerenciamento centralizado de um ou mais portfólios para alcançar objetivos estratégicos.
- Gerenciamento de Conflitos: É uma área que visa resolver divergências entre pessoas ou grupos com interesses diferentes. No gerenciamento de projetos, é uma parte essencial do trabalho do profissional de projetos, pois, ajuda no alinhamento das partes.
- Gerenciamento de Integração: É o conjunto de processos para identificar, definir, combinar, unificar e coordenar os procedimentos de gestão de projetos dentro dos grupos de processos de gerenciamento de projetos (iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento).
- Gerenciamento de Reuniões: Preparar a agenda; Garantir que um líder de cada grupo seja convidado; preparar e enviar as minutas, bem como as ações de acompanhamento.
- Gerente de Projetos: Pessoa responsável por gerenciar os projetos da empresa, aquele ou aquela que ocupa este cargo deve ter em si uma boa comunicação e ser versátil, multitarefas, para poder receber as solicitações do cliente e repassa-las dum modo claro e objetivo a equipe.
- Gestão de Atividades: É o processo de organizar, distribuir e controlar as tarefas. O objetivo é acompanhar as atividades de forma mais detalhada e completa, para que o gestor de projetos possa tomar melhores decisões.
- Governança: Governança é o conjunto de regras, processos e estruturas que garantem que uma organização opere de forma eficaz, ética e alinhada aos seus objetivos estratégicos. No gerenciamento de projetos, a governança de projetos define diretrizes, papéis e responsabilidades para assegurar a entrega de valor.
- Inicialização: Fase do Ciclo de Vida de um projeto em que é realizado o levantamento de todas as necessidades físicas, financeiras e de pessoal para a concretização do projeto. Elaboração da proposta do projeto e aprovação da gerência, seleção de projetos, aprovação dos clientes, autorização para realização do projeto. Análises realizadas pela gerencia da organização para ver a viabilidade de realização do projeto.
- Liderança: É a habilidade de inspirar e motivar pessoas para atingir os objetivos de uma organização. Liderança de negócios Responsável por atividades-chave nos departamentos, Estabelece estratégias, Estimula a alta performance dos talentos, Motiva e impulsiona a equipe.
- Lista de Verificação: Uma lista de verificação pode orientar o gerente do projeto no desenvolvimento do plano ou ajudar na confirmação de que todas as informações necessárias sejam incluídas no plano de gerenciamento do projeto.
- Megaprojeto: Projetos de grandíssimo porte que chegam a custar 1 bilhão de dólares ou mais, e afetam direta ou indiretamente a vida de 1 milhão de pessoas, sendo executado por anos.
- Método do Caminho Crítico (CPM): É uma técnica de gestão de projetos que envolve o mapeamento das tarefas-chave ou tarefas críticas necessárias para concluir um projeto. A utilização desta técnica permite-lhe gerir as dependências de tarefas e definir prazos realistas;

É uma técnica de gestão de projetos que identifica a sequência de atividades mais importantes para a conclusão do projeto.

- **Metodologias:** É um conjunto de técnicas, processos, ferramentas e abordagens que ajudam a planejar, desenvolver e gerir projetos. As metodologias de gestão de projetos podem ser tradicionais, ágeis ou híbridas. A escolha da metodologia depende do tipo de projeto, das necessidades da equipa e da organização, e das restrições de tempo.
- **Nó:** Os nós são círculos que representam a transição entre tarefas. Eles simbolizam o fim de uma atividade e o início de outra.
- **Objetivos:** Entende-se por objetivo o resultado a que o trabalho é orientado; o propósito a ser atingido; ou a posição a ser alcançada.
- **Opinião Especializada:** É definida como uma opinião baseada em expertise/experiência numa área de aplicação/conhecimento.
- **Organização:** Uma entidade composta por pessoas, processos e recursos que trabalham para atingir objetivos comuns; A forma como atividades e recursos são estruturados para aumentar a eficiência e alcançar metas.
- **Pacotes de Trabalho:** Menores porções possíveis das atividades que se devem ser executadas no projeto; Os pacotes de trabalho são subdivisões das atividades de um projeto, e são a unidade organizacional mais baixa da Estrutura Analítica do Projeto (EAP)
- **Planejamento:** Esse processo define os caminhos para que os objetivos do projeto sejam alcançados. Nessa etapa é elaborado o Plano de Gerenciamento de Projetos (Project Charter), documento que deve contemplar todos os processos desse gerenciamento. A profundidade e complexidade do planejamento estão diretamente ligadas ao tamanho do projeto. O planejamento é um elemento dinâmico que pode sofrer modificações no decorrer do ciclo de vida do projeto.
- **Plano de Gerenciamento de Escopo (PGE):** É um documento no qual deve ser descrito como será a definição, o desenvolvimento, a monitoria, os controles e a análise (a verificação) do escopo. Ele também serve como um dos planos auxiliares do plano macro de gerenciamento do projeto.
- **Plano de Gerenciamento de Projetos (PGP):** É um instrumento que detalha a estratégia, define as regras e planeja as ações necessárias para alcançar os objetivos para os quais o projeto está sendo realizado; É um documento que reúne as ações necessárias para coordenar e integrar os planos auxiliares de um projeto. Ele serve como guia para a equipe durante a produção.
- **PMBOK:** Todos os conhecimentos acerca de Gerenciamento de Projetos unidos em um único livro. Existe também o Guia PMBOK que é um outro livro que enfatiza e guia a leitura do PMBOK.
- **Produto do Projeto:** O resultado final de um projeto, ou seja, o produto acabado.
- **Programa:** Segundo o Guia do PMBOK, Programa é definido como um grupo de projetos, programas subsidiários e atividades de programas gerenciados de modo coordenado visando a obtenção de benefícios que não estariam disponíveis se eles fossem gerenciados individualmente.
- **Project Charter:** Também conhecido como Termo de Abertura de Projeto (TAP) é um documento que define o início de um projeto, estabelecendo o seu propósito, objetivos, escopo e recursos necessários. Ele também autoriza o gerente de projeto a começar a trabalhar. O project charter é uma das primeiras tarefas de um gerente de projeto. Ele é um documento curto e formal que serve como base para o projeto.
- **Project Management Competency Development (PMCD):** O Framework de Desenvolvimento de Competências em Gerenciamento de Projetos (PMCD) é um guia para avaliar e desenvolver as habilidades e competências dos gerentes de projeto. Foi desenvolvido pelo

Project Management Institute (PMI). O PMCD pode ser usado por organizações para desenvolver seus próprios modelos de competência. Ele também pode ser usado para criar um processo para avaliar e desenvolver habilidades de gerenciamento de projetos dentro de uma organização.

- Project Management Institute (PMI): é uma instituição internacional sem fins lucrativos que associa profissionais de gestão de projetos. No início de 2011 já era considerada a maior associação do gênero no mundo, uma vez que conta com mais de 650.000 associados – em mais de 185 países. O escritório central localiza-se em Newtown Square, na periferia da cidade da Filadélfia, em Pensilvânia (Estados Unidos). Seus principais objetivos são formular boas práticas profissionais de gestão de projetos; gerar conhecimento por intermédio da investigação; promover a gestão de projetos como profissão através de seus programas de certificação.
- Projeto: Do latim “Projectus” significa um plano para realização de um ato ou intenção; Plano detalhado de um empreendimento a ser realizado, não só em sua idealização mas até mesmo em sua implementação; Esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo; Empreendimento temporário, que tem começo e fim, com o objetivo de criar um produto ou serviço único, sendo assim, o que se é desenvolvido de alguma forma é diferente dos outros semelhantes.
- Portifólio: Segundo o Guia do PMBOK, Portfólio pode ser definido como projetos, programas, portfólios subsidiários e operações gerenciadas em grupo para alcançar objetivos estratégicos. Sendo agrupado desta maneira para facilitar a eficácia da governança e do gerenciamento do trabalho que ajuda a concretizar as estratégias e prioridades organizacionais.
- Rotina: Algo rotineiro é algo comum, algo que se faz todo dia, diferentemente de um projeto que é algo planejado previamente seguido de uma preparação.
- Scope Creep: Mudanças não planejadas que podem comprometer o cronograma, orçamento e qualidade do projeto.
- Sequencia Logica: É a ordem em que as atividades de um projeto devem ser realizadas, de forma a respeitar as relações de dependência entre elas.
- Sequenciamento de Atividades: Tem por finalidade identificar e documentar as relações de dependência entre as ações necessárias para concluir cada uma das entregas (deliverables) previstas; É um processo que identifica e documenta as relações entre as atividades de um projeto. É uma das questões mais técnicas da gestão de tempo.
- Sistemas de Gerenciamento: O que é um sistema de gerenciamento?
Um sistema de gerenciamento é um conjunto de processos, métodos e ferramentas utilizados para planejar, executar e monitorar atividades dentro de uma organização. Ele pode ser aplicado a diversas áreas, como projetos, qualidade, TI e produção. O PMBOK usa o Sistema de Gerenciamento de Projetos baseado em áreas como escopo, tempo, custo e qualidade. O Scrum utiliza o framework ágil para gerenciar projetos iterativamente, com entregas incrementais (Sprints).
- Stakeholders: Toda e qualquer pessoa/indivíduo que esteja diretamente ou indiretamente envolvida com o projeto.
- Subprojeto: Componentes menores de um projeto. O projeto pode-se dividir em componentes para facilitar sua gerencia, os chamados subprojetos são estes componentes menores que juntos formam o todo do projeto.
- Tailoring: No gerenciamento de projetos, o conceito de tailoring pressupõe que não há nada imóvel ou fixo. O conceito refere-se à capacidade de adaptação e resiliência a potenciais imprevistos e riscos que podem surgir durante a realização de diferentes fluxos de trabalho,

aplicando os recursos necessários. É a prática de adaptar os processos de gerenciamento de projetos às necessidades de cada projeto. É uma competência valiosa para um gerente de projetos, pois permite tornar cada projeto único.

- Técnica de Avaliação e Revisão do Programa (PERT): é uma das técnicas utilizadas em gestão de projetos com objetivo de identificar o tempo estimado para cada tipo de tarefa. Em tradução livre, o termo significa Técnica de Avaliação e Revisão de Programa e foi uma metodologia criada pela NASA, em 1958; É uma ferramenta de gestão de projetos que visa estimar o tempo e o custo de um projeto.
-

Tema do Projeto: VINO Bebidas, uma vinícola que tem problemas com suas finanças.

Solução para Problema: Criar um Software de Gerenciamento, estilo SAP/ERP, para os gestores da empresa VINO terem um controle melhor de suas finanças.

Agenda 02 - O Ciclo de Vida de um Projeto

Vino Bebidas

A Vinícola VINO é uma empresa dedicada à produção e comercialização de vinhos artesanais, trazendo ao mercado produtos de alta qualidade que refletem a tradição e o cuidado em cada etapa do processo produtivo. Com um portfólio diversificado, a empresa atende tanto clientes individuais quanto estabelecimentos comerciais, garantindo uma experiência única por meio de seus vinhos selecionados.

Atuando em um setor altamente competitivo, a Vinícola VINO busca constantemente aprimorar seus processos internos para garantir maior eficiência operacional e melhor controle financeiro. No cenário atual, a gestão eficaz de recursos, desde o controle de insumos até a administração de vendas e pagamentos, tornou-se essencial para a sustentabilidade e crescimento da empresa. A necessidade de uma abordagem mais moderna e integrada levou a vinícola a investir na implementação de um sistema SAP (Systems, Applications, and Products in Data Processing), proporcionando uma gestão financeira mais estruturada e visualmente acessível ao Diretor Financeiro (CFO) e demais gestores da organização.

O modelo SAP é uma solução amplamente utilizada no mercado atual, porém, para a Vinícola VINO, o projeto apresenta algumas peculiaridades. O objetivo principal é aprimorar a administração financeira da empresa por meio da implementação de um Sistema de Gestão Integrado (ERP SAP), permitindo o gerenciamento automatizado de despesas, receitas, folha de pagamento, estoque, vendas e emissão de relatórios estratégicos, oferecendo maior controle e eficiência na tomada de decisões.

Problemas e Objetivos do Projeto

A Vinícola VINO enfrenta diversos desafios que comprometem sua eficiência operacional e gestão financeira. Um dos principais problemas está relacionado à imprecisão dos dados financeiros, o que dificulta o controle das despesas e receitas da empresa. Para solucionar essa questão, o projeto prevê a implementação de um scanner embutido nos computadores, permitindo a digitalização automática de documentos, otimizando o armazenamento e a precisão dos registros contábeis.

Outro grande obstáculo enfrentado pela vinícola é a gestão descentralizada das contas e despesas, o que resulta em dificuldades na análise financeira e na tomada de decisões estratégicas. Para corrigir esse problema, o novo sistema contará com relatórios, gráficos e dashboards detalhados e interativos, facilitando a visualização dos dados e proporcionando maior clareza sobre a situação financeira da empresa.

A logística também se apresenta como um problema crítico, uma vez que, frequentemente, as vendas realizadas pelo site e na loja física não são devidamente comunicadas ao setor responsável pelo estoque, resultando em falhas no controle de mercadorias. O novo sistema integrará os setores de vendas e estoque, garantindo um fluxo contínuo de informações e eliminando gargalos operacionais.

Além disso, a empresa tem recebido um número significativo de reclamações referentes ao atendimento ao cliente, tanto em compras online quanto presenciais. A solução proposta envolve a implementação de um módulo que permitirá aos vendedores e à equipe de marketing o acesso a um banco de dados de clientes, possibilitando um atendimento personalizado, melhorando a experiência do consumidor e aumentando a fidelização.

Impacto nos Setores da Empresa

Dada a abrangência do novo sistema, sua implementação afetará diretamente diversos setores da empresa. O Diretor Financeiro (CFO) será beneficiado pelo controle detalhado das movimentações financeiras, tendo acesso a relatórios precisos que permitirão uma melhor gestão dos recursos. A

equipe de contabilidade verá uma significativa redução nos erros administrativos, uma vez que os lançamentos financeiros serão automatizados, minimizando falhas humanas e garantindo maior conformidade com as normas fiscais.

O setor de logística também será impactado positivamente, pois a integração com os sistemas de vendas evitará falhas no abastecimento do estoque. Isso permitirá um fluxo mais eficiente de mercadorias e reduzirá problemas de indisponibilidade de produtos. A equipe de vendas, por sua vez, contará com ferramentas que possibilitam a análise detalhada do perfil dos clientes, proporcionando um atendimento mais personalizado e eficiente, o que contribuirá para o aumento da satisfação e da fidelização do público-alvo.

Os fornecedores também sentirão os efeitos da implementação do novo sistema, pois o controle aprimorado das contas permitirá que os pagamentos sejam realizados de forma mais organizada e dentro dos prazos estabelecidos, evitando atrasos e fortalecendo as relações comerciais. Por fim, os clientes da vinícola serão beneficiados com um atendimento mais ágil e eficiente, tanto no ambiente online quanto presencial, garantindo uma experiência de compra mais satisfatória e alinhada às suas expectativas.

Recursos Necessários

A implementação do sistema SAP na Vinícola VINO demandará uma série de recursos essenciais para garantir seu sucesso. No aspecto financeiro, será necessário um investimento significativo na aquisição do software SAP, além da compra de hardware adequado, como servidores e computadores de alto desempenho. Também será preciso destinar recursos para treinamentos e suporte técnico, assegurando que os funcionários compreendam e utilizem corretamente o sistema.

No que se refere aos recursos humanos, o projeto exigirá a atuação de desenvolvedores de software especializados, analistas financeiros para ajustar as ferramentas às necessidades da empresa, uma equipe de TI para garantir a manutenção do sistema, consultores especializados em ERP para auxiliar na implementação e gestores responsáveis pela adaptação dos processos internos à nova tecnologia.

Além disso, serão necessários recursos materiais, como a aquisição de scanners para digitalização automática de documentos, infraestrutura de rede robusta para suportar o tráfego de dados e uma conexão de internet estável para garantir a comunicação eficiente entre os diferentes setores da empresa.

Cronograma do Projeto

Fase	Duração Estimada
Planejamento e Análise de Requisitos	1-2 meses
Desenvolvimento e Configuração do Sistema	3-4 meses
Testes e Ajustes	2 meses
Treinamento e Implantação	1-2 meses

Itens de Controle

- Qualidade dos processos: Monitoramento da eficácia do sistema;
- Custos: Acompanhamento do orçamento e investimentos;
- Desempenho da equipe: Avaliação da produtividade dos colaboradores;
- Conformidade com requisitos: Verificação da implementação correta das funcionalidades;
- Eficiência operacional: Medição do impacto na produtividade da empresa.

Riscos e Medidas Preventivas

Risco	Impacto	Medidas Preventivas
Resistência dos funcionários	Baixa adesão ao sistema	Treinamento e comunicação clara sobre benefícios
Problemas técnicos	Atrasos na implementação	Testes rigorosos e suporte técnico especializado
Erros na entrada de dados	Impacto na precisão financeira	Uso do scanner embutido para digitalização automática
Falha na estimativa de custos	Excesso de gastos ou insuficiência de recursos	Planejamento detalhado e controle financeiro rigoroso
Segurança e perda de dados	Exposição de informações sensíveis	Implementação de backups e protocolos de segurança avançados

A implementação do SAP representa um grande avanço para a Vinícola VINO, tornando seus processos mais organizados, transparentes e estratégicos. A integração de setores e a automatização de tarefas garantirão uma gestão mais eficiente, permitindo que a empresa continue crescendo de forma sustentável no mercado.

Agenda 03 - As Dimensões Gerenciais de um Projeto

Vino Bebidas

O projeto consiste na implementação de um Sistema de Gestão Integrado (ERP SAP) na Vinícola VINO, com o objetivo de aprimorar a administração financeira da empresa e melhorar a integração entre os setores. As principais atividades envolvem a análise de requisitos, desenvolvimento e configuração do sistema, testes e ajustes, treinamento da equipe e a implantação final. O sistema permitirá o gerenciamento automatizado de despesas, receitas, folha de pagamento, estoque, vendas e emissão de relatórios estratégicos, proporcionando maior controle e eficiência na tomada de decisões.

Os stakeholders do projeto incluem clientes, colaboradores, diretores e gestores. Os clientes serão beneficiados com um atendimento mais eficiente e personalizado. Os colaboradores, especialmente das equipes de contabilidade, logística, vendas e financeiro, terão seus processos otimizados, reduzindo erros e retrabalho. A diretoria e os gestores terão acesso a informações financeiras detalhadas para embasar estratégias e tomadas de decisão.

A aquisição de recursos será necessária para viabilizar a implementação do sistema. Os fornecedores principais incluem a Intel, responsável pelo fornecimento de peças computacionais e computadores montados; a Dell, que fornecerá notebooks para os usuários gerais do sistema, aqueles que têm um convívio maior com o sistema e a empresa, dando certa mobilidade aos mesmos; e a EPSON, responsável pelos scanners utilizados nos computadores, para digitalização de documentos, relatórios e contas em geral. Contratos serão firmados com essas empresas para garantir fornecimento contínuo, suporte técnico e assistência pós-venda.

Os custos totais do projeto incluem a aquisição do sistema ERP por R\$ 20.000, computadores da Intel (10 unidades a R\$ 1.000 cada, totalizando R\$ 10.000), notebooks da Dell (15 unidades a R\$ 1.500 cada, totalizando R\$ 22.500), scanners da EPSON (10 unidades a R\$ 1.200 cada, totalizando R\$ 12.000), treinamento (R\$ 10.000), suporte técnico (R\$ 2.000 mensais por um ano, totalizando R\$ 24.000) e custos administrativos (R\$ 1.000). No primeiro mês de aquisição, os custos serão mais elevados, incluindo todos os equipamentos, testes, treinamentos e a primeira mensalidade do suporte técnico, resultando em um custo total inicial de R\$ 75.500. Para os meses seguintes, os custos se resumirão apenas à manutenção (R\$ 2.000 mensais), totalizando uma despesa recorrente de R\$ 24.000 anuais. Assim, o custo total do projeto ao longo do primeiro ano será de R\$ 99.500.

Os custos de cada fase do projeto são distribuídos conforme o ciclo de vida do projeto. A fase de planejamento e análise de requisitos terá um custo aproximado de R\$ 8.000, incluindo reuniões, documentação e consultoria. A fase de desenvolvimento e configuração do sistema representará o maior investimento, com R\$ 64.500 destinados à compra de equipamentos e software. Os testes e ajustes terão um custo estimado de R\$ 12.000, cobrindo despesas com validação e ajustes técnicos. A fase de treinamento e implantação envolverá um investimento de R\$ 10.000, cobrindo a capacitação da equipe e suporte inicial. Os custos administrativos e de contingência totalizarão R\$ 1.000, garantindo margem para imprevistos.

O tempo estimado para cada atividade do projeto é distribuído da seguinte forma:

Atividade	Duração Estimada
Planejamento e Análise de Requisitos	1 - 2 meses
Desenvolvimento e Configuração do Sistema	3 - 4 meses

Testes e Ajustes	2 meses
Treinamento e Implantação	1 - 2 meses

A integração entre as atividades do projeto será fundamental para o seu sucesso. A fase de planejamento impactará diretamente o desenvolvimento, garantindo que as funcionalidades do sistema atendam às necessidades da empresa. Os testes serão essenciais para assegurar a confiabilidade do sistema antes da sua implementação definitiva. A comunicação entre os setores será otimizada por meio de um fluxo contínuo de informações, conectando vendas, financeiro e logística para evitar falhas no repasse de pedidos e no controle de estoque. A integração com os fornecedores também será aprimorada, reduzindo atrasos e melhorando a previsibilidade nas compras. Além disso, a interoperabilidade do sistema SAP com os softwares já existentes na empresa será uma prioridade, garantindo que a transição ocorra de forma eficiente e sem perda de dados essenciais.

A comunicação entre os envolvidos no projeto será realizada por meio de reuniões periódicas, e-mails institucionais e plataformas colaborativas. Um canal exclusivo será criado para atualizações e suporte técnico, garantindo que todos os stakeholders estejam informados sobre o progresso e eventuais ajustes no projeto.

Os principais riscos incluem resistência dos funcionários à mudança, problemas técnicos durante a implementação, erros na entrada de dados e falha na estimativa de custos. Para mitigar esses riscos, serão aplicadas medidas como treinamentos contínuos, testes rigorosos, automação de processos por meio de scanner embutido e planejamento financeiro detalhado.

Risco	Impacto	Medidas Preventivas
Resistência dos funcionários	Baixa adesão ao sistema	Treinamento e comunicação clara sobre benefícios
Problemas técnicos	Atrasos na implementação	Testes rigorosos e suporte técnico especializado
Erros na entrada de dados	Impacto na precisão financeira	Uso do scanner embutido para digitalização automática
Falha na estimativa de custos	Excesso de gastos ou insuficiência de recursos	Planejamento detalhado e controle financeiro rigoroso
Segurança e perda de dados	Exposição de informações sensíveis	Implementação de backups e protocolos de segurança avançados

A equipe do projeto será composta por desenvolvedores de software, analistas financeiros, equipe de TI, consultores de ERP e gestores dos setores envolvidos. Para garantir o comprometimento e a motivação da equipe, serão oferecidos incentivos financeiros como participação nos lucros, bônus por prazos cumpridos com antecedência e recompensas por novas ideias e inovações implementadas. Além disso, serão promovidos treinamentos regulares e oportunidades de crescimento profissional dentro da organização, criando um ambiente favorável ao engajamento e ao desenvolvimento contínuo dos colaboradores.

Agenda 04 - Integrando os Diversos Processos de um Projeto

Vino Bebidas

A execução de um projeto de implementação de um Sistema de Gestão Integrado (ERP) exige um planejamento detalhado para garantir o sucesso de todas as etapas. O plano do projeto serve como um guia para orientar as atividades, documentar premissas e decisões estratégicas, definir revisões de gerenciamento e estabelecer uma linha de base que direcionará o caminho a ser seguido.

A fase de execução ocorre após a definição desse plano, colocando em prática as atividades planejadas. Durante essa fase, é essencial monitorar os resultados de cada processo para garantir conformidade com o esperado. Como parte desse acompanhamento, o controle geral de mudanças desempenha um papel crucial, garantindo que todas as alterações sejam avaliadas, aprovadas e documentadas adequadamente. Esse controle minimiza impactos negativos e gera um histórico útil para futuras iniciativas.

Este documento detalha as etapas do projeto, abordando as atividades envolvidas, os recursos necessários, as competências exigidas e a forma como as mudanças serão gerenciadas ao longo da execução.

Etapas e Atividades do Projeto

1. Planejamento e Análise de Requisitos

- Atividades:
 - Definição dos objetivos e escopo do projeto
 - Levantamento dos requisitos funcionais e não funcionais
 - Mapeamento dos processos da empresa
 - Identificação das integrações necessárias
 - Aprovação do planejamento com os stakeholders
- Recursos necessários:
 - Equipe de analistas e consultores
 - Ferramentas de documentação e modelagem
- Execução:
 - Reuniões periódicas com os envolvidos
 - Entrevistas e análise documental
- Conhecimentos exigidos:
 - Análise de negócios e engenharia de software
 - Gestão de processos
 - Conhecimento sobre ERPs

2. Desenvolvimento e Configuração do Sistema

- Atividades:
 - Programação e customização do sistema
 - Integração com sistemas existentes
 - Configuração de segurança e permissões
 - Preparação da base de dados
- Recursos necessários:
 - Computadores e servidores
 - Equipe de desenvolvimento e TI
- Execução:
 - Implementação modular do sistema

- Testes unitários e validação técnica
- Conhecimentos exigidos:
 - Linguagens de programação
 - Banco de dados e segurança da informação
 - Arquitetura de software

3. Testes e Ajustes

- Atividades:
 - Testes funcionais e de desempenho
 - Simulação de processos reais
 - Correção de erros e otimizações
 - Validação com usuários-chave
- Recursos necessários:
 - Ambiente de testes
 - Usuários para validação
- Execução:
 - Testes automatizados e manuais
 - Ajustes conforme feedback dos usuários
- Conhecimentos exigidos:
 - Testes de software
 - Análise de desempenho e usabilidade

4. Treinamento e Implantação

- Atividades:
 - Treinamento dos usuários finais
 - Implantação gradual do sistema
 - Suporte técnico inicial
- Recursos necessários:
 - Material didático
 - Instrutores de treinamento
- Execução:
 - Workshops e treinamentos presenciais e online
 - Implantação por setores para minimizar impactos
- Conhecimentos exigidos:
 - Didática e treinamento corporativo
 - Suporte técnico
 - Gestão de mudanças

Controle de Mudanças

O controle de mudanças será realizado paralelamente à execução do projeto, permitindo ajustes necessários sem comprometer a qualidade da entrega. Nenhum projeto é executado exatamente como foi planejado, por isso é essencial garantir um processo estruturado para lidar com mudanças. As etapas para o controle de mudanças incluem:

1. Solicitação formal da alteração, com justificativa e impacto esperado.
2. Avaliação da solicitação pela equipe de gerenciamento do projeto, considerando impactos técnicos, financeiros e operacionais.
3. Aprovação ou rejeição da mudança pelos stakeholders, garantindo alinhamento estratégico.
4. Implementação e monitoramento da mudança para assegurar a efetividade da alteração.
5. Atualização da documentação do projeto, incluindo o registro da modificação e as lições aprendidas, que servirão de referência para futuros projetos.

Termo de Abertura do Projeto (TAP)

Justificativa do Projeto

A implementação do Sistema de Gestão Integrado (ERP) busca otimizar os processos financeiros da empresa, garantindo maior controle, automação e segurança no gerenciamento das informações. Atualmente, a empresa enfrenta dificuldades na consolidação e análise de dados financeiros, o que impacta diretamente a tomada de decisão estratégica. O projeto visa solucionar esses desafios ao centralizar informações e facilitar a interpretação dos dados por meio de relatórios e gráficos automatizados.

Objetivos e Metas

O principal objetivo do projeto é desenvolver e implantar um sistema de gestão financeira eficiente, proporcionando maior clareza e agilidade na análise dos dados. Entre as metas, destacam-se:

- Redução do tempo de análise financeira em 30%.
- Automatização da digitalização e extração de informações de relatórios financeiros.
- Melhoria na precisão das informações geradas.
- Disponibilização de relatórios visuais para a alta gestão, permitindo melhor embasamento nas decisões estratégicas.

Descrição do Projeto

O projeto consiste na criação de um sistema ERP focado na gestão financeira da empresa. O sistema terá um módulo de digitalização, onde documentos físicos serão escaneados e transformados em arquivos digitais, permitindo a extração automática de informações relevantes. Essas informações serão organizadas e apresentadas em dashboards interativos para o diretor financeiro. A plataforma será desenvolvida para garantir usabilidade, segurança e eficiência no gerenciamento dos dados financeiros.

Premissas do Projeto

- O sistema deve ser intuitivo e de fácil usabilidade para o usuário final.
- Deve haver integração com outros sistemas internos, conforme necessidade.
- O treinamento dos usuários será realizado antes da implantação definitiva.
- As informações extraídas dos documentos devem seguir um padrão confiável de reconhecimento de caracteres e categorização.
- O projeto será conduzido por uma equipe multidisciplinar, composta por desenvolvedores, analistas de negócio e especialistas em finanças.

Restrições do Projeto

- O orçamento total do projeto está limitado a R\$ 142.500, considerando todas as fases de desenvolvimento e implantação.
- O prazo máximo para conclusão do projeto é de 6 meses.
- O sistema deve operar dentro dos padrões de segurança e conformidade estabelecidos pela legislação vigente.
- A digitalização dos documentos estará limitada ao formato e qualidade dos relatórios fornecidos pelos setores da empresa.

Riscos do Projeto

- Atrasos na implementação devido a dificuldades técnicas ou mudanças de requisitos.
- Resistência dos usuários à adoção do novo sistema.
- Problemas na integração com sistemas existentes.
- Custos adicionais caso sejam identificadas novas necessidades não previstas inicialmente.
- Possíveis falhas na extração de dados automatizada, exigindo ajustes no algoritmo de reconhecimento.

Marcos do Projeto

1. Início do projeto – Definição de escopo e equipe responsável.
2. Planejamento e análise – Levantamento de requisitos e validação com stakeholders.
3. Desenvolvimento do sistema – Construção dos módulos principais e integração de funcionalidades.
4. Testes e validação – Avaliação do desempenho e ajustes necessários.
5. Treinamento e implantação – Capacitação dos usuários e implementação gradual.
6. Encerramento do projeto – Avaliação final e formalização da conclusão do projeto.

Custo e Prazo Estimados

O custo total estimado do projeto é de R\$ 142.500, incluindo aquisição de equipamentos, desenvolvimento do sistema, treinamento e suporte técnico inicial. O prazo para conclusão é de 6 meses, considerando todas as etapas, desde o planejamento até a implantação e ajustes finais.

Gerente de Projeto Responsável

O projeto será gerenciado por [Nome do Gerente de Projeto], que será responsável pela coordenação das equipes, acompanhamento do cronograma e garantia do cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Principais Stakeholders do Projeto

- Diretor financeiro
- Equipe de TI
- Equipe administrativa e financeira
- Fornecedores de tecnologia
- Usuários finais do sistema
- Investidores e acionistas

Agenda 05 - Escopo de um Projeto - Do início ao controle de mudanças

Vino Bebidas - Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Planejamento e Análise de Requisitos

1. Levantamento de Informações:
 - 1.1 Realizar reuniões com stakeholders
 - 1.2 Entrevistar usuários-chave
 - 1.3 Analisar processos internos atuais
2. Definição de Requisitos:
 - 2.1 Identificar requisitos funcionais e não funcionais
 - 2.2 Mapear processos da empresa
 - 2.3 Documentar integrações necessárias com outros sistemas
3. Planejamento do Projeto:
 - 3.1 Definir cronograma e marcos do projeto
 - 3.2 Alocar equipe e recursos necessários
 - 3.3 Obter aprovação final do planejamento

Desenvolvimento e Configuração do Sistema

4. Desenvolvimento do Software:
 - 4.1 Programar módulos do sistema
 - 4.2 Implementar regras de negócio
 - 4.3 Criar interfaces para o usuário
5. Configuração do Banco de Dados:
 - 5.1 Modelar e criar tabelas do banco de dados
 - 5.2 Implementar políticas de backup e segurança
 - 5.3 Testar conexões e otimizar consultas
6. Infraestrutura e Hardware:
 - 6.1 Adquirir computadores, scanners e notebooks
 - 6.2 Instalar e configurar servidores
 - 6.3 Integrar scanners ao sistema para digitalização

Testes e Ajustes

7. Testes Técnicos:

- 7.1 Realizar testes unitários nos módulos do sistema
- 7.2 Validar integração entre os componentes
- 7.3 Testar desempenho e segurança

8. Testes de Usuário:

- 8.1 Simular processos empresariais reais
- 8.2 Corrigir falhas identificadas pelos usuários
- 8.3 Executar testes de usabilidade

Treinamento e Implantação

9. Preparação do Treinamento:

- 9.1 Elaborar manuais e vídeos tutoriais
- 9.2 Criar ambientes de teste para prática dos usuários
- 9.3 Definir cronograma de capacitação

10. Execução do Treinamento:

- 10.1 Realizar workshops presenciais e online
- 10.2 Aplicar testes de conhecimento
- 10.3 Oferecer suporte inicial aos usuários

11. Implantação do Sistema:

- 11.1 Implementação gradual por setor
- 11.2 Monitoramento da performance do sistema
- 11.3 Suporte técnico pós-implantação

Controle de Mudanças

12. Gestão de Solicitações:

- 12.1 Criar um canal para solicitação de mudanças
- 12.2 Avaliar impacto das alterações propostas
- 12.3 Aprovar ou rejeitar mudanças com base em critérios técnicos

13. Implementação e Monitoramento:

- 13.1 Executar mudanças aprovadas de forma controlada
- 13.2 Atualizar documentação do projeto
- 13.3 Registrar lições aprendidas para melhorias futuras

Agenda 06 - A Gestão do Tempo e Atividades Críticas - Diagrama de Redes

Vino Bebidas - Diagrama de Redes

Atividade	Duração (dias)	Dependência
1. Levantamento de Informações		
1.1 Realizar reuniões com stakeholders	10d	-
1.2 Entrevistar usuários-chave	10d	1.1
1.3 Analisar processos internos atuais	10d	1.1, 1.2
2. Definição de Requisitos		
2.1 Identificar requisitos funcionais e não funcionais	15d	1.3
2.2 Mapear processos da empresa	15d	2.1
2.3 Documentar integrações necessárias com outros sistemas	15d	2.2
3. Planejamento do Projeto		
3.1 Definir cronograma e marcos do projeto	10d	2.3
3.2 Alocar equipe e recursos necessários	10d	3.1
3.3 Obter aprovação final do planejamento	10d	3.2
4. Desenvolvimento do Software		
4.1 Programar módulos do sistema	30d	3.3
4.2 Implementar regras de negócio	30d	4.1
4.3 Criar interfaces para o usuário	30d	4.1
5. Configuração do Banco de Dados		
5.1 Modelar e criar tabelas do banco de dados	15d	3.3
5.2 Implementar políticas de backup e segurança	15d	5.1
5.3 Testar conexões e otimizar consultas	15d	5.2
6. Infraestrutura e Hardware		

6.1 Adquirir computadores, scanners e notebooks	10d	3.3
6.2 Instalar e configurar servidores	10d	6.1
6.3 Integrar scanners ao sistema para digitalização	10d	6.2
7. Testes Técnicos		
7.1 Realizar testes unitários nos módulos do sistema	15d	4.1, 4.2, 4.3
7.2 Validar integração entre os componentes	15d	5.3, 7.1
7.3 Testar desempenho e segurança	15d	7.2
8. Testes de Usuário		
8.1 Simular processos empresariais reais	15d	7.3
8.2 Corrigir falhas identificadas pelos usuários	15d	8.1
8.3 Executar testes de usabilidade	15d	8.2
9. Treinamento e Implantação		
9.1 Elaborar manuais e vídeos tutoriais	10d	8.3
9.2 Criar ambientes de teste para prática dos usuários	10d	9.1
9.3 Definir cronograma de capacitação	10d	9.2
10.1 Realizar workshops presenciais e online	15d	9.3
10.2 Aplicar testes de conhecimento	15d	10.1
10.3 Oferecer suporte inicial aos usuários	15d	10.2
11.1 Implementação gradual por setor	10d	10.3
11.2 Monitoramento da performance do sistema	10d	11.1
11.3 Suporte técnico pós-implantação	Contínuo	11.2
10. Controle de Mudanças		
12.1 Criar um canal para solicitação de mudanças	15d	3.3
12.2 Avaliar impacto das alterações propostas	15d	12.1

12.3 Aprovar ou rejeitar mudanças com base em critérios técnicos	15d	12.2
13.1 Executar mudanças aprovadas de forma controlada	15d	12.3
13.2 Atualizar documentação do projeto	15d	13.1
13.3 Registrar lições aprendidas para melhorias futuras	15d	13.2

