



Gerência de Projetos

Prof. Dr. Mauricio Pitangueira

academicmauricio@gmail.com

Referências utilizadas nesse material

- 1) Camargo, M. R. Gerenciamento de Projetos: fundamentos e prática integrada. 2ª ed.
- 2) PMBOK 6

Qualidade

Atividades para Planejar a Qualidade	Documentos Gerados
<ul style="list-style-type: none">- Identificar os padrões de qualidade relevantes ao produto ou produtos do projeto e como satisfazê-los.	<ul style="list-style-type: none">- Plano de Gerenciamento da Qualidade- Fluxogramas- Listas de Verificação ou Checklists
<ul style="list-style-type: none">- Definir as atividades que serão realizadas no decorrer do projeto para garantir que os requisitos pré-definidos sejam atendidos.	
<ul style="list-style-type: none">- Escolher as ferramentas que serão utilizadas para monitorar e controlar a qualidade durante todo o projeto.	

Qualidade

- Plano de Gerenciamento da Qualidade
 - Benchmarking para definir qualidade para o projeto especificamente.
 - Estratégias para planejar, monitorar e controlar a qualidade do projeto, incluindo padrões, formulários e ferramentas.

Qualidade

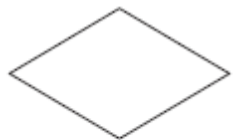
- Fluxogramas - Símbolos



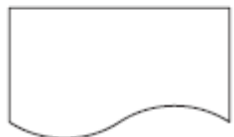
Terminal – Representa o início e o fim do processo.



Processo – Representa qualquer ação para criar, transformar, conferir ou analisar.



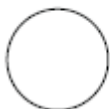
Decisão – Indica um ponto do processo que apresenta ações condicionais.



Documento – Representa qualquer documento criado ou transformado no fluxo do processo.

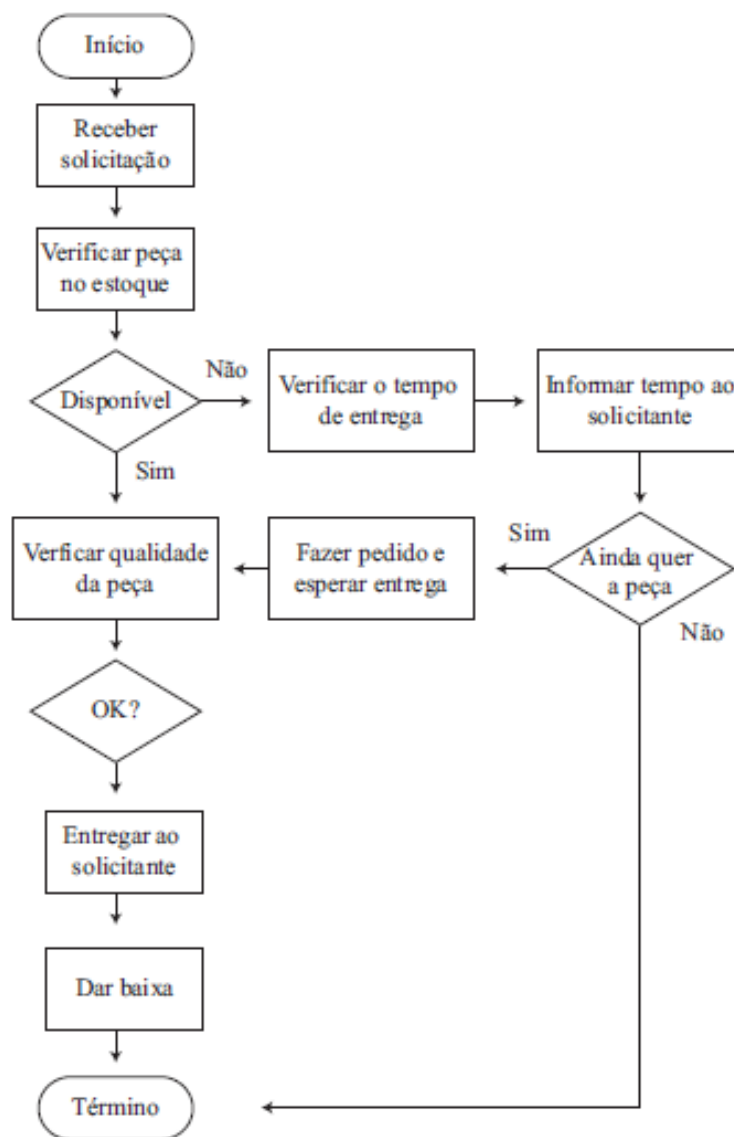


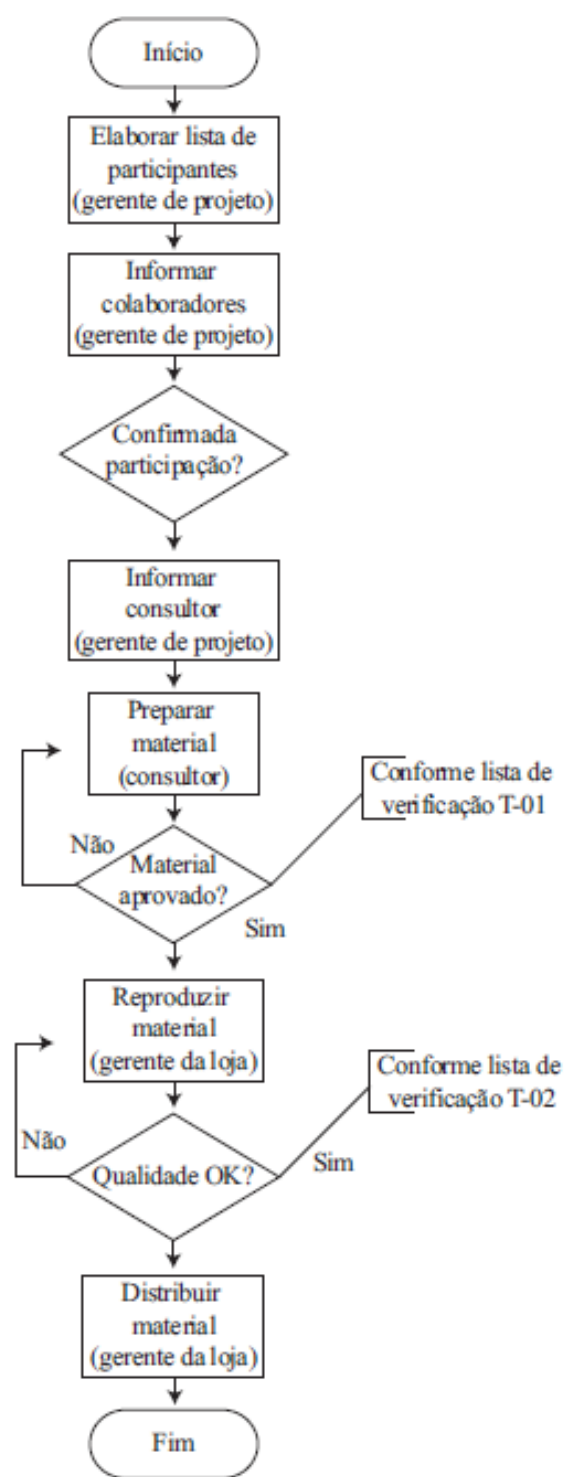
Linhas de fluxo – Representam o sentido do fluxo da informação.



Dados sequenciais – Representam a continuidade do fluxo no processo.

Qualidade – Exemplo Fluxograma





Qualidade

- Checklists ou Listas de Verificação

Nº de identificação do item	Item a ser verificado em forma de questão	Sim	Não	Observação ou outro tipo de informação adicional
		Caixa de verificação que será assinalada <input data-bbox="1129 1177 1187 1236" type="checkbox"/>	Caixa de verificação que será assinalada <input data-bbox="1495 1177 1553 1236" type="checkbox"/>	

Qualidade – Exemplo de Lista de Verificação (Checklist)

LISTA DE VERIFICAÇÃO Nº 001-2011 PEÇA Nº 431-2	SIM	NÃO
A embalagem da peça está intacta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O número da peça na embalagem confere com a nota fiscal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A peça foi registrada na entrada do estoque?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A peça foi registrada na saída do estoque?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SIM – Aprovado

NÃO – Não aprovado

CHECKLIST (LISTA DE VERIFICAÇÃO) Q-01			
SUSTENTABILIDADE PARA A REDE DE SUPERMERCADOS A LOJA 1			
Gerente ou líder do projeto: Ivan S.			
Data: 23-08-2018		Nº da versão do documento: 1.0	
Itens	Iniciação - Termo de Abertura	SIM	NÃO
01	O cabeçalho está de acordo com a padronização?		
02	Obejtivos seguem o SMART (específico, mensurável, relevante e com um prazo estipulado)?		
03	A motivação do projeto faz referência à análise de pré-projeto?		
04	As partes interessadas principais foram identificadas?		
05	O produto do projeto está claramente definido?		
06	Os recursos pré-alocados ao projeto foram confirmados?		
07	O rodapé do formulário está de acordo com a padronização?		
08	O patrocinador assinou?		
09	Uma cópia impressa foi produzida para arquivamento e referência?		
10	A cópia impressa foi escaneada e o arquivo eletrônico armazenado na pasta do projeto no servidor, conforme padronização para o projeto?		
APROVADO POR: JOSÉ S. (PATROCINADOR)			
Assinatura: José S.			
Registro das alterações:			
Data: 24-08-2018 Solicitada por: não se aplica Descrição: versão inicial do documento			

Fonte: Gerenciamento de Projetos Fundamentos e Prática Integrada, 2ª edição; .por: Marta Rocha Camargo, Ph.D., PMP®

CHECKLIST (LISTA DE VERIFICAÇÃO) Q-02			
SUSTENTABILIDADE PARA A REDE DE SUPERMERCADOS A LOJA 1			
Gerente ou líder do projeto: Ivan S.			
Data: 23-08-2018		Nº da versão do documento: 1.0	
Itens	Planejamento - Plano de Gerenciamento do Projeto	SIM	NÃO
01	O cabeçalho de todos os planos e formulários está de acordo com a padronização?		
02	O rodapé de todos os planos e formulários está de acordo com a padronização?		
03	A Declaração de Escopo foi elaborada com base no termo de Abertura e comunicada aos membros da equipe?		
04	Os requisitos foram aprovados pelas partes interessadas?		
05	A matriz de requisitos inclui informações de rastreabilidade para cada requisito?		
06	A EAP foi criada com a participação das partes interessadas?		
07	A EAP foi feita em formato gráfico (estilo organograma)?		
08	O Dicionário da EAP foi desenvolvido com a participação das partes interessadas de cada área?		
09	O patrocinador aprovou a EAP e o Dicionário antes da elaboração do cronograma?		
10	As atividades do cronograma foram definidas com base nos pacotes de trabalho da EAP?		
11	As atividades do cronograma foram sequenciadas em conjunto com os executores dessas atividades?		
12	As durações das atividades foram baseadas em estimativas dos executores dessas atividades?		
13	Os recursos alocados às atividades foram baseadas em estimativas dos executores dessas atividades?		
14	Foram produzidas três versões do cronograma: planilha, marcos e Gantt?		
15	O orçamento do projeto considerou custos fixos e variáveis?		
16	Os custos do projeto foram divididos em mão de obra e não mão de obra?		
17	Os custos totais do projeto estão dentro do orçamento alocado?		
18	Uma planilha Excel de fácil visualização e acompanhamento foi produzida e disponibilizada a toda a equipe do projeto?		
19	O orçamento foi aprovado pelo patrocinador?		
20	Uma planilha de riscos foi elaborada para identificar e analisar qualitativamente os riscos?		
21	Há planos de ação para riscos com potencial de afetar os resultados do projeto?		
22	Foi incluída uma reserva de contingência no orçamento para resposta aos riscos mais significativos?		

CHECKLIST (LISTA DE VERIFICAÇÃO) Q-03			
SUSTENTABILIDADE PARA A REDE DE SUPERMERCADOS A LOJA 1			
Gerente ou líder do projeto: Ivan S.			
Data: 23-08-2018		Nº da versão do documento: 1.0	
Itens	Compras e aquisições	SIM	NÃO
01	O formulário de pedido de compra é o padronizado pelo Departamento de Compras?		
02	O campo descrição está detalhado e completo, de acordo com as especificações técnicas do fornecedor?		
03	O fornecedor tem cadastro na Rede A?		
04	O sr. José assinou o pedido de compra autorizando a despesa?		
05	O item de compra solicitado faz parte do escopo do projeto, conforme EAP aprovada?		
06	O prazo de entrega solicitado está de acordo com as práticas normais para aquele fornecedor?		
07	A data de pagamento está compatível com a reserva de fundos do orçamento para esse item?		
08	O número do item está de acordo com o manual do fornecedor?		
09	O pedido de compra foi entregue ao Departamento de Compras pelo gerente de projeto dentro do prazo acordado nos requisitos do projeto?		
10	O gerente de projeto está ciente do prazo de entrega padrão do fornecedor para esse item?		
APROVADO POR: JOSÉ S. (PATROCINADOR)			
Assinatura: José S.			
Registro das alterações:			
Data: 24-08-2018 Solicitada por: não se aplica Descrição: versão inicial do documento			

ATIVIDADE

- Elabore uma lista de verificação para ser utilizada na verificação dos pontos de decisão referente ao seu projeto.