



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

Comunicações – Esquema das Comunicações

- Registra os nomes das partes interessadas e suas preferências quanto ao método e a frequência em que querem receber informações do projeto.
 - Esse documento pode ter vários formatos e conteúdos

Comunicações – Na prática...

Exemplo de Esquema de Comunicações

Tipo de comunicação	Público-alvo	Método	Frequência	Formato	Remetente
<i>Agendamentos, comunicados, envio de documentação, pedido de informação etc.</i>	<i>Quem irá receber.</i>	<i>E-mail, telefone, contato pessoal, teleconferência etc.</i>	<i>Diariamente, semanalmente, mensalmente.</i>	<i>Em que tipo de formato a comunicação será feita.</i>	<i>Quem enviará a comunicação.</i>

Premissas e restrições ao processo de comunicação com as partes interessadas:

Quais as suposições básicas para o processo de envio e recebimento das comunicações do projeto e quais os limites que esse processo terá.

Comunicações

Esquema de Comunicações

- Para projetos pequenos, o esquema apenas confirma como a comunicação fluirá entre as equipes e partes interessadas.
- Para projetos grandes, o esquema é fundamental para garantir que a informação atenda às necessidades de cada parte interessada.
 - Pessoas bem informadas tomam melhores decisões!

Relatórios e Formulários utilizados nas Comunicações durante o projeto

- Relatório de Andamento
- Formulário de Solicitação de Mudanças
- Análise do Impacto de Mudanças
- Registro de Problemas

Comunicações

- **Formulário de Solicitação de na Mudanças**

- Forma padronizada para as partes interessadas solicitar mudanças

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇAS	
NOME DO PROJETO: SUSTENTABILIDADE À REDE DE SUPERMERCADOS A. – LOJA 1	
Nome do Gerente ou Líder do Projeto: Ivan S.	
Data: 10-08-2018	Nº da versão do documento: 1.0
Solicitante: Data da Solicitação: Descrição e Motivo da Mudança:	
APROVADO POR: JOSÉ S. (PATROCINADOR)	
Assinatura: <i>José S.</i>	
Registro das alterações: Data: 10-08-2018 Solicitada por: Não se aplica. Descrição: Versão inicial do documento.	

Comunicações

- **Análise do Impacto da Mudança**

- Formulário padronizado para demonstrar a análise que foi feita na solicitação de mudança.

ANÁLISE DO IMPACTO PARA SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA		
Gerente ou líder do projeto:		
Data:	Nº da versão do documento:	
Mudança nº: Descrição e motivo da solicitação de mudança: Solicitada por: Altera linha de base? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Análise dos impactos em: Escopo: Tempo: Custos:		
Qualidade: Aprovada <input type="checkbox"/>	Rejeitada <input type="checkbox"/>	Obs.:
Por:		
APROVADO POR:		
Assinatura:		
Data:	Registro das alterações: Solicitada por:	Descrição:

Comunicações

- **Registro de Problemas:**

- Permite documentar os problemas que ocorreram durante o projeto.
- Fonte fundamental para o processo de Encerramento do projeto e elaboração do relatório de Lições Aprendidas.
 - Para evitar que erros do passado se repitam em projetos do futuro.

REGISTRO DE PROBLEMAS						
Gerente ou líder do projeto:						
Data:				Nº da versão do documento:		
Nº	Descrição do problema	Origem	Resolução	Responsável	Data do registro	Data da resolução
01						
02						
APROVADO POR:						
Assinatura:						
Registro das alterações:						
Data:		Solicitada por:		Descrição:		

AQUISIÇÕES

Aquisições

- Conceito
 - Termo em inglês é “*procurement*”, que designa o processo de adquirir mercadorias, trabalhos e serviços de terceiros.
 - Envolve um ciclo completo desde a identificação das necessidades antes das contratações até o fechamento do contrato.
- Plano de Aquisições
 - Define estratégias e processos para gerenciar a forma como fornecedores e provedores de produtos e serviços serão gerenciados

Aquisições – TIPOS DE CONTRATOS

- Uma das ações mais importantes nas decisões durante o planejamento das aquisições é definir o tipo de contrato que deve ser fechado com parceiros e fornecedores. O PMBOK prevê três tipos básicos de contratos:
 1. Contratos a preço fixo ou contratos de preço fechado para um produto bem definido.
 2. Contratos de custos reembolsáveis para contratos que envolvam o pagamento (reembolso) ao vendedor pelos custos reais.
 3. Contratos de preço unitário, em que é paga uma quantia preestabelecida (por exemplo, R\$ 70,00 por hora trabalhada ou R\$ 5,00 por metro de grama plantada) ao prestador dos serviços ou vendedor do produto. O valor total do contrato é uma função das quantidades necessárias para concluir o trabalho previsto no projeto.

Aquisições

Na prática...

- O processo de aquisições varia muito de empresa a empresa.
 - Depende de como o departamento de Compras, Comercial, Jurídico e outros estão estruturados.
- No geral, o processo envolverá decisões como por exemplo:
 1. Esse item pode ser fornecido ou produzido internamente ou temos que obtê-lo fora da empresa?
 2. Se o item for produzido internamente, ele tem condições de ser fornecido na data estipulada no cronograma?
 3. Quais os itens que precisarão ter fornecedores externos ou ser realizados por terceiros?
 4. Que tipos de fornecedores são os mais indicados para fornecer o que o projeto precisa?
 5. Quem aprovará as aquisições?

Aquisições

Atividade

1. Identifique os itens no seu projeto que necessitam de fornecedor(es) e faça uma análise com base nos critérios de avaliação do formulário.