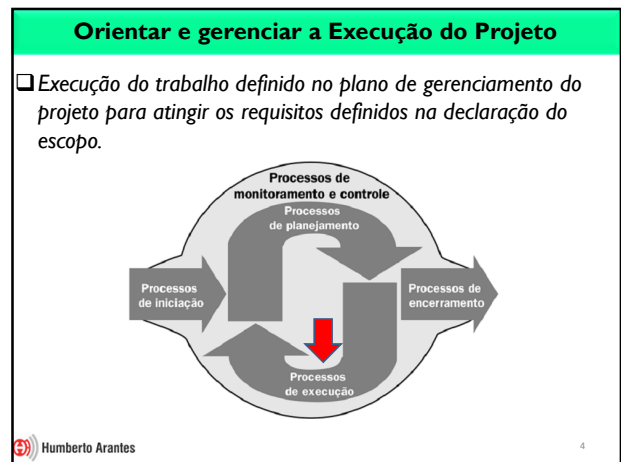
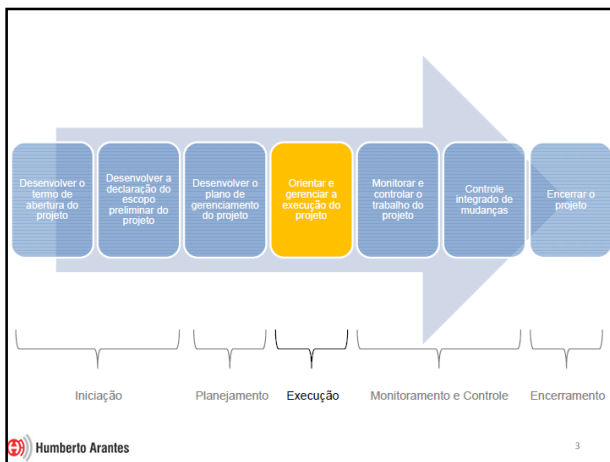
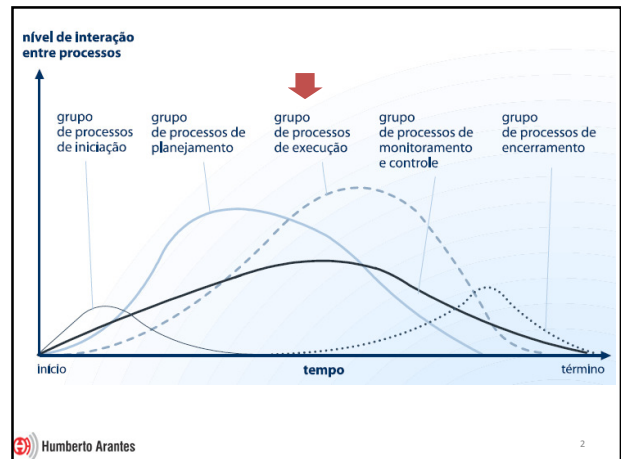


## Grupo de Processos de Execução

Unidade 07

**Humberto Arantes**  
[humberto@humbertoarantes.com.br](mailto:humberto@humbertoarantes.com.br)  
[www.humbertoarantes.com.br](http://www.humbertoarantes.com.br)  
 @HumbertoArante1 62 9293 0587

Humberto Arantes 1



- ### Fatores Ambientais da Empresa
- Cultura e estrutura organizacional.
  - Normas governamentais ou do setor.
  - Infraestrutura.
  - Recursos humanos existentes.
  - Administração de pessoal.
  - Sistema de autorização do trabalho da empresa.
  - Condições de mercado.
  - Tolerância a risco das partes interessadas.
  - Bancos de dados comerciais.
  - Sistemas de informações.
- Humberto Arantes 5

### Ativos de Processos Organizacionais

Segundo o **PMBOK (2008)**, os ativos de processos organizacionais incluem qualquer ou todos os ativos relacionados a *processos*, de quaisquer ou todas as organizações envolvidas no *projeto* que podem ser usados para influenciar o sucesso do projeto. Estes **ativos de processos incluem planos formais e informais, políticas, procedimentos e diretrizes. Incluindo também as bases de conhecimento das organizações**, como lições aprendidas e informações históricas.

Por exemplo, cronogramas terminados, dados sobre riscos e dados de valor agregado.

Humberto Arantes 6

### Ativos de Processos Organizacionais

☐ Normalmente, a responsabilidade por atualizar os ativos organizacionais podem ser agrupados em duas categorias:

1. Processos e procedimentos;
2. Base de conhecimento corporativo

### Ativos de Processos Organizacionais

#### I. Processos e procedimentos da organização para realizar o trabalho:

- Processos organizacionais padrão, como normas, políticas, ciclos de vida padrão do produto e do projeto, e políticas e procedimentos de qualidade.
- Diretrizes padronizadas, instruções de trabalho, critérios de avaliação de propostas e critérios de medição de desempenho;
- Modelos de documentos;
- Requisitos de comunicação da organização;
- Procedimentos de controle de riscos,;
- Procedimentos de controle de mudanças;
- Procedimentos para aprovar e emitir autorizações do trabalho.

### Ativos de Processos Organizacionais

#### 2. Base de Conhecimento Corporativo da empresa para armazenar e recuperar informações:

- Banco de dados usado para coletar e disponibilizar os dados de medição de processos e produtos.
- Arquivos do projeto;
- Base de conhecimento de informações históricas e lições aprendidas;
- Banco de dados de gerenciamento de problemas e defeitos contendo o andamento de problemas e defeitos, informações de controle, resolução de problemas e defeitos e resultados de itens de ação;
- Base de dados financeiro contendo informações como horas de mão-de-obra, custos incorridos, orçamentos e estouros nos custos do projeto.

### Grupos de Processos de Execução

- ☐ O Grupo de processos de execução é constituído pelos processos usados para terminar o trabalho definido no plano de gerenciamento do projeto a fim de cumprir os requisitos do projeto.
- ☐ Esses processos envolvem a coordenação das pessoas e dos recursos, além da integração e da realização das atividades do projeto, de acordo com o plano de gerenciamento.
- ☐ Esse grupo de processos também aborda o escopo definido na declaração do projeto e implementa as mudanças aprovadas.



### Grupos de Processos de Execução

☐ As variações normais de execução exigirão algum replanejamento. Essas variações podem incluir durações de atividades, produtividade e disponibilidade de recursos, além de riscos não esperados.

Tais variações podem ou não afetar o plano de gerenciamento do projeto, mas podem exigir uma análise.

Os resultados da análise podem provocar uma solicitação de mudança que, se aprovada, modificaria o plano de gerenciamento do projeto e, possivelmente, exigiria o estabelecimento de uma nova linha de base.

A maior parte do orçamento do projeto será gasta na realização dos procedimentos do grupo de processos de execução.

### Grupos de Processos de Execução

☐ O grupo de processo de execução inclui os seguintes processos de gerenciamento de projetos – **PMBOK 2004**

- I. Orientações e gerenciamento de execução do projeto
  - Processo necessário para orientar as diversas interfaces técnicas e organizacionais que existem no projeto para executar o trabalho definido no plano de gerenciamento.
  - As entregas são produzidas como saídas dos processos realizados conforme definido no plano de gerenciamento do projeto.
  - Informações sobre a situação atual das entregas e sobre a quantidade de trabalho realizado são coletadas como parte de execução do projeto e como entradas para o processo de relatório de desempenho.

### I. Orientar e gerenciar a execução do projeto

<b>Entradas</b>	<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Plano de gerenciamento do projeto.</li> <li>.2 Ações corretivas aprovadas.</li> <li>.3 Ações preventivas aprovadas.</li> <li>.4 Solicitações de mudanças aprovadas.</li> <li>.5 Reparo de defeito aprovado.</li> <li>.6 Reparo de defeito validado.</li> <li>.7 Processo de encerramento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Entrega.</li> <li>.2 Mudanças solicitadas.</li> <li>.3 Solicitações de mudanças implementadas.</li> <li>.4 Ações corretivas implementadas.</li> <li>.5 Ações preventivas implementadas.</li> <li>.6 Reparo de defeito implementado.</li> <li>.7 Informações sobre o desempenho do trabalho.</li> </ul>

Humberto Arantes 13

### II. Realização da garantia da qualidade

Processo necessário para aplicar as atividades de qualidade planejadas e sistemáticas para garantir que o projeto entrega todos os processos necessários para atender aos requisitos.

<b>Entradas</b>	<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Plano de gerenciamento da qualidade.</li> <li>.2 Métricas de qualidade.</li> <li>.3 Plano de melhorias no processo.</li> <li>.4 Informações sobre o desempenho do trabalho.</li> <li>.5 Medições de controle da qualidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Mudanças solicitadas.</li> <li>.2 Ações corretivas encomendadas.</li> <li>.3 Ativos de processos organizacionais.</li> <li>.4 Plano de gerenciamento do projeto (atualizações)</li> </ul>

Humberto Arantes 14

### III. Contratação ou mobilização da equipe do projeto

Processo necessário para obter e alocar os recursos humanos necessários para terminar o projeto.

<b>Entradas</b>	<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Fatores ambientais da empresa.</li> <li>.2 Ativos de processos organizacionais.</li> <li>.3 Funções e responsabilidades.</li> <li>.4 Organograma do projeto.</li> <li>.5 Plano de gerenciamento pessoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Designação de pessoal para o projeto.</li> <li>.2 Disponibilidade de recursos.</li> <li>.3 Plano de gerenciamento de pessoal. (atualizações)</li> </ul>

Humberto Arantes 15

### IV. Desenvolvimento da equipe do projeto

Processo necessário para melhorar as competências e a interação de membros da equipe, para aprimorar o desempenho do projeto.

<b>Entradas</b>	<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Designação de pessoal para o projeto.</li> <li>.2 Plano de gerenciamento pessoal.</li> <li>.3 Disponibilidade de recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Avaliação de desempenho.</li> </ul>

Humberto Arantes 16

### V. Distribuição de informações

Processo necessário para colocar as informações à disposição das partes interessadas no projeto, no momento oportuno.

<b>Entradas</b>	<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Plano de gerenciamento das comunicações.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Ativos de processos organizacionais (atualizações)</li> <li>.2 Mudanças solicitadas.</li> </ul>

Humberto Arantes 17

### VI. Solicitação de respostas de fornecedores



Processo necessário para obter informações, cotações, licitações, ofertas ou propostas.


<b>Entradas</b>	<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Ativos de processos organizacionais.</li> <li>.2 Plano de gerenciamento de aquisições.</li> <li>.3 Documentos de aquisição</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Lista de fornecedores qualificados.</li> <li>.2 Pacote de documentos de aquisição.</li> <li>.3 Propostas.</li> </ul>

Humberto Arantes 18

**VII. Seleção dos fornecedores**

Processo necessário para revisar ofertas, escolher entre possíveis fornecedores e negociar contratos formais com os escolhidos.

 Entradas	Saídas 
<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Ativos de processos organizacionais.</li> <li>.2 Plano de gerenciamento de aquisições.</li> <li>.3 Critério de avaliação.</li> <li>.4 Pacote de documentos de aquisição.</li> <li>.5 Propostas.</li> <li>.6 Lista de fornecedores qualificados.</li> <li>.7 Plano de gerenciamento do projeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.1 Fornecedores selecionados.</li> <li>.2 Contrato.</li> <li>.3 Plano de gerenciamento de contratos.</li> <li>.4 Disponibilidade de recursos.</li> <li>.5 Plano de gerenciamento de aquisições. (atualizações)</li> <li>.6 Mudanças solicitadas.</li> </ul>

 Humberto Arantes 19





**Humberto Arantes**  
[humberto@humbertoarantes.com.br](mailto:humberto@humbertoarantes.com.br)  
[www.humbertoarantes.com.br](http://www.humbertoarantes.com.br)  
 @HumbertoArante1 62 9293 0587

 Humberto Arantes 20