

Plano de Ação Detalhado para Elaboração de Projetos

1. Iniciação do Projeto

A fase de iniciação é onde você define o propósito do projeto, os envolvidos e a viabilidade. É aqui que você estabelece as bases para o sucesso.

1.1 Definição do Escopo

- O que é: O escopo define os limites do projeto — o que será feito e o que será excluído.
- Como fazer:
 - Organize uma reunião inicial com stakeholders (clientes, patrocinadores, equipe).
 - Liste as entregas principais (produtos ou serviços que serão criados).
 - Identifique as restrições (ex.: orçamento limitado, prazos rígidos).
 - Documente tudo no Termo de Abertura do Projeto (TAP), incluindo:
 - Objetivo geral.
 - Escopo do projeto.
 - Restrições e premissas.
 - Principais entregas.
-
-
- Ferramentas úteis:
 - Google Docs ou Microsoft Word para criar o TAP.
-
- Erros a evitar:
 - Não definir claramente o que está fora do escopo (isso pode causar "crescimento descontrolado" do projeto).
-

1.2 Identificação dos Stakeholders

- O que é: Stakeholders são todas as pessoas ou grupos impactados pelo projeto.
- Como fazer:

- Liste todas as partes interessadas (clientes, usuários finais, equipe interna, fornecedores).
- Use uma matriz de influência/interesse:
 - Alta influência/alto interesse: Envolver diretamente.
 - Alta influência/baixo interesse: Mantenha informado.
 - Baixa influência/alto interesse: Consulte ocasionalmente.
 - Baixa influência/baixo interesse: Apenas monitore.
-
- Documente as expectativas de cada stakeholder.
-
- Ferramentas úteis:
 - Planilhas (Google Sheets ou Excel) para criar a matriz de stakeholders.
-
- Erros a evitar:
 - Ignorar stakeholders secundários que podem influenciar indiretamente o projeto.
-

1.3 Viabilidade do Projeto

- O que é: Avaliação da possibilidade de execução do projeto considerando recursos e restrições.
- Como fazer:
 - Realize uma análise SWOT:
 - Forças: Recursos disponíveis (equipe qualificada, orçamento).
 - Fraquezas: Limitações internas (falta de tempo, experiência limitada).
 - Oportunidades: Benefícios externos (mercado favorável).
 - Ameaças: Riscos externos (concorrência, mudanças legislativas).
 -
 - Faça uma estimativa preliminar dos custos e prazos.
 - Decida se o projeto deve prosseguir com base na análise.
-
- Ferramentas úteis:
 - Canva ou Lucidchart para criar a análise SWOT visualmente.
-
- Erros a evitar:
 - Subestimar custos ou superestimar recursos disponíveis.
-

2. Planejamento Detalhado

O planejamento é a etapa mais importante para garantir que o projeto seja bem executado.

2.1 Justificativa e Problemática

- O que é: Explicação clara do problema que será resolvido e por que isso é importante.
- Como fazer:
 - Pesquise dados relevantes sobre o problema (estatísticas, estudos de caso).
 - Redija um texto explicando:
 - Qual é o problema?
 - Quem é afetado?
 - Por que ele precisa ser resolvido agora?
 - Quais são os impactos se nada for feito?
-
-
- Ferramentas úteis:
 - Google Scholar para buscar artigos acadêmicos relevantes.
-
- Erros a evitar:
 - Basear-se apenas em suposições sem dados concretos.
-

2.2 Definição de Objetivos

- O que é: Metas claras e mensuráveis para guiar o projeto.
- Como fazer:
 - Use a metodologia SMART:
 - Específico: "Reduzir custos operacionais."
 - Mensurável: "Em até R\$50 mil."
 - Alcançável: "Com automação de processos."
 - Relevante: "Para aumentar a competitividade."
 - Temporal: "Até dezembro de 2025."
 -
 - Divida os objetivos em gerais e específicos.
-
- Erros a evitar:
 - Criar objetivos vagos ou impossíveis de medir.

-

2.3 Bases Teóricas Fundamentais

- O que é: Fundamentação teórica para embasar seu projeto em conhecimento existente.
- Como fazer:
 - Realize uma revisão bibliográfica em fontes confiáveis (livros, artigos acadêmicos).
 - Resuma as teorias principais relacionadas ao tema do projeto.
-
- Ferramentas úteis:
 - Google Scholar, Scielo ou PubMed para buscar literatura científica.
-

3. Estruturação do Projeto

3.1 Metodologia

- O que é: Descrição detalhada dos métodos usados para alcançar os objetivos.
- Como fazer:
 1. Escolha entre abordagens qualitativas (entrevistas) ou quantitativas (estatísticas), ou ambas.
 2. Descreva como os dados serão coletados e analisados.
 - Exemplo: "Serão aplicados questionários online com amostra de X pessoas."
 - 3.
-

3.2 Cronograma

- O que é: Planejamento visual das etapas do projeto com prazos definidos.
- Como fazer:
 - Divida o projeto em fases principais (planejamento, execução, avaliação).
 - Use ferramentas como Gantt Charts para organizar tarefas e prazos visualmente.
-
- Ferramentas úteis:
 - Microsoft Project ou GanttProject.
-

3.3 Orçamento

- O que é: Estimativa detalhada dos custos necessários para executar o projeto.
- Como fazer:
 - Liste todos os itens orçamentários (salários, materiais, equipamentos).
 - Inclua uma margem para imprevistos (~10% do total).
-

4. Execução do Projeto

Divisão de Tarefas

Use a Estrutura Analítica do Projeto (EAP) para dividir o trabalho em pacotes menores e atribuíveis.

5. Monitoramento e Controle

Gestão de Riscos

Identifique riscos potenciais no início e crie planos de mitigação.

Ferramentas Recomendadas

1. Trello ou Asana para organização das tarefas;
2. Lucidchart ou Draw.io para diagramas;
3. Microsoft Project/GanttProject para cronogramas.