



GESTÃO DE PROJETOS DE SW COM PMBOK

INTEGRAÇÃO

INTRODUÇÃO

A fase de Integração compreende 7 etapas:

1. Termo de abertura do projeto;
2. Plano de gerenciamento;
3. Orientar e gerenciar o trabalho;
4. Gerenciar o conhecimento;
5. Monitorar e controlar o trabalho;
6. Controle integrado de mudanças;
7. Encerrar o projeto ou fase.

TAP - TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

Entradas

- .1 Documentos de negócios
 - Business case
 - Plano de gerenciamento de benefícios
- .2 Acordos
- .3 Fatores ambientais da empresa
- .4 Ativos de processos organizacionais

Ferramentas e técnicas

- .1 Opinião especializada
- .2 Coleta de dados
 - Brainstorming
 - Grupos de discussão
 - Entrevistas
- .3 Habilidades interpessoais e de equipe
 - Gerenciamento de conflitos
 - Facilitação
 - Gerenciamento de reuniões
- .4 Reuniões

Saídas

- .1 Termo de abertura do projeto
- .2 Registro de premissas

TAP - TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

Deve conter:

- Finalidade do projeto;
- Objetivos mensuráveis e critérios de sucesso;
- Requisitos de alto nível;
- Descrição de alto nível, limites e entregas-chave;
- Risco;
- Resumo do cronograma;
- Recursos financeiros;
- Lista das partes interessadas;

TAP - TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

Deve conter:

- Requisitos para **aprovação do projeto**;
- Critérios de **término do projeto**;
- **Gerente** do projeto designado;
- **Autoridade** ou patrocinador.

PLANO DE GERENCIAMENTO

Entradas

- .1 Termo de abertura do projeto
- .2 Saídas de Outros Processos
- .3 Fatores ambientais da empresa
- .4 Ativos de processos organizacionais

Ferramentas e técnicas

- .1 Opinião especializada
- .2 Coleta de dados
 - Brainstorming
 - Listas de verificação
 - Grupos de discussão
 - Entrevistas
- .3 Habilidades interpessoais e de equipe
 - Gerenciamento de conflitos
 - Facilitação
 - Gerenciamento de reuniões
- .4 Reuniões

Saídas

- .1 Plano de gerenciamento do projeto

ORIENTAR E GERENCIAR

Entradas

- .1 Plano de gerenciamento do projeto
 - Qualquer componente
- .2 Documentos do projeto
 - Registro das mudanças
 - Registro das lições aprendidas
 - Lista de marcos
 - Comunicações do projeto
 - Cronograma do projeto
 - Matriz de rastreabilidade dos requisitos
 - Registro dos riscos
 - Relatório de riscos
- .3 Solicitações de mudança aprovadas
- .4 Fatores ambientais da empresa
- .5 Ativos de processos organizacionais

Ferramentas e técnicas

- .1 Opinião especializada
- .2 Sistema de informações de gerenciamento de projetos
- .3 Reuniões

Saídas

- .1 Entregas
- .2 Dados de desempenho do trabalho
- .3 Registro das questões
- .4 Solicitações de mudança
- .5 Atualizações do plano de gerenciamento do projeto
 - Qualquer componente
- .6 Atualizações de documentos do projeto
 - Lista de atividades
 - Registro de premissas
 - Registro das lições aprendidas
 - Documentação dos requisitos
 - Registro dos riscos
 - Registro das partes interessadas
- .7 Atualizações de ativos de processos organizacionais

GERENCIAR O CONHECIMENTO

Entradas

- .1 Plano de gerenciamento do projeto
 - Todos os componentes
- .2 Documentos do projeto
 - Registro das lições aprendidas
 - Designações da equipe do projeto
 - Estrutura analítica dos recursos
 - Critérios para seleção de fontes
 - Registro das partes interessadas
- .3 Entregas
- .4 Fatores ambientais da empresa
- .5 Ativos de processos organizacionais

Ferramentas e técnicas

- .1 Opinião especializada
- .2 Gerenciamento de conhecimentos
- .3 Gerenciamento de informações
- .4 Habilidades interpessoais e de equipe
 - Escuta ativa
 - Facilitação
 - Liderança
 - Rede de relacionamentos
 - Consciência política

Saídas

- .1 Registro das lições aprendidas
- .2 Atualizações do plano de gerenciamento do projeto
 - Qualquer componente
- .3 Atualizações de ativos de processos organizacionais

MONITORAR E CONTROLAR

Entradas

- .1 Plano de gerenciamento do projeto
 - Qualquer componente
- .2 Documentos do projeto
 - Registro de premissas
 - Bases das estimativas
 - Previsões de custos
 - Registro das questões
 - Registro das lições aprendidas
 - Lista de marcos
 - Relatórios de qualidade
 - Registro dos riscos
 - Relatório de riscos
 - Previsões do cronograma
- .3 Informações sobre o desempenho do trabalho
- .4 Acordos
- .5 Fatores ambientais da empresa
- .6 Ativos de processos organizacionais

Ferramentas e técnicas

- .1 Opinião especializada
- .2 Análise de dados
 - Análise de alternativas
 - Análise de custo-benefício
 - Análise de valor agregado
 - Análise de causa-raiz
 - Análise de tendências
 - Análise de variação
- .3 Tomada de decisões
- .4 Reuniões

Saídas

- .1 Relatórios de desempenho do trabalho
- .2 Solicitações de mudança
- .3 Atualizações do plano de gerenciamento do projeto
 - Qualquer componente
- .4 Atualizações de documentos do projeto
 - Previsões de custos
 - Registro das questões
 - Registro das lições aprendidas
 - Registro dos riscos
 - Previsões do cronograma

CONTROLE DE MUDANÇAS

Entradas

- .1 Plano de gerenciamento do projeto
 - Plano de gerenciamento de mudanças
 - Plano de gerenciamento de configuração
 - Linha de base do escopo
 - Linha de base do cronograma
 - Linha de base dos custos
- .2 Documentos do projeto
 - Bases das estimativas
 - Matriz de rastreabilidade dos requisitos
 - Relatório de riscos
- .3 Relatórios de desempenho do trabalho
- .4 Solicitações de mudança
- .5 Fatores ambientais da empresa
- .6 Ativos de processos organizacionais

Ferramentas e técnicas

- .1 Opinião especializada
- .2 Ferramentas de controle de mudanças
- .3 Análise de dados
 - Análise de alternativas
 - Análise de custo-benefício
- .4 Tomada de decisões
 - Votação
 - Tomada de decisões autocrática
 - Análise de decisão envolvendo critérios múltiplos
- .5 Reuniões

Saídas

- .1 Solicitações de mudança aprovadas
- .2 Atualizações do plano de gerenciamento do projeto
 - Qualquer componente
- .3 Atualizações de documentos do projeto
 - Registro das mudanças

CONTROLE DE MUDANÇAS

Entradas

- .1 Termo de abertura do projeto
- .2 Plano de gerenciamento do projeto
 - Todos os componentes
- .3 Documentos do projeto
 - Registro de premissas
 - Bases das estimativas
 - Registro das mudanças
 - Registro das questões
 - Registro das lições aprendidas
 - Lista de marcos
 - Comunicações do projeto
 - Medições de controle da qualidade
 - Relatórios de qualidade
 - Documentação dos requisitos
 - Registro dos riscos
 - Relatório de riscos
- .4 Entregas aceitas
- .5 Documentos de negócios
 - Business case
 - Plano de gerenciamento de benefícios
- .6 Acordos
- .7 Documentação de aquisições
- .8 Ativos de processos organizacionais

Ferramentas e técnicas

- .1 Opinião especializada
- .2 Análise de dados
 - Análise de documentos
 - Análise de documentos
 - Análise de tendências
 - Análise de variação
- .3 Reuniões

Saídas

- .1 Atualizações de documentos do projeto
 - Registro das lições aprendidas
- .2 Transição do produto, serviço ou resultado final
- .3 Relatório final
- .4 Atualizações de ativos de processos organizacionais



Obrigado!

Professor Gustavo Dias
luizdias@univas.edu.br