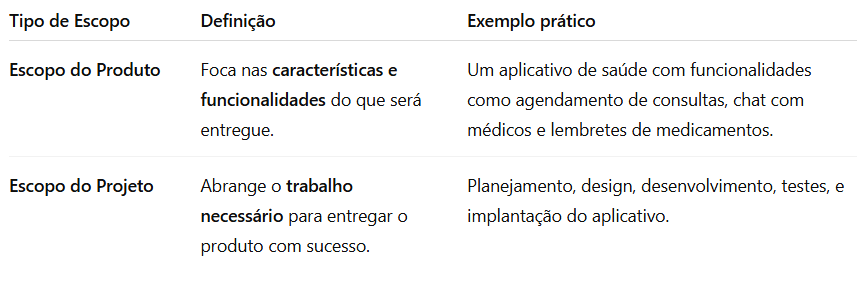
***Metodologia de Gerenciamento de Projetos***

***Ana Luisa Sanchez – DS-TB13***

**Escopo**

**-O que é escopo em um projeto?**

O escopo em projeto representa tudo o que será feito e entregue ao final da execução. Define o trabalho necessário para entregar um produto, serviço ou resultado específico, com funções definidas e com suas características. O escopo é essencial para orientar o trabalho da equipe, garantir o atendimento às expectativas dos stakeholders e manter controle dos prazos, custos e qualidade.



**-Exemplo de escopo para o projeto escolhido pela turma**

***Projeto escolhido:*** Desenvolvimento de um site de portfólio profissional para estudantes

**Escopo do Produto:**

* Página inicial com apresentação
* Página com projetos realizados
* Página de contato com formulário e redes sociais

**Escopo do Projeto:**

* Levantamento de requisitos com os alunos
* Criação do layout (design responsivo)
* Desenvolvimento com HTML, CSS e JavaScript
* Testes em navegadores diferentes
* Publicação do site

**-O que acontece quando o escopo não é bem definido**

Surge diversos problemas, incluindo atrasos, retrabalho, aumento de custo e desentendimentos entre as partes envolvidas. Pode causar falta de alinhamento e desentendimentos. Sem um escopo estabelecido, você não terá um controle pré-aprovado e claramente definido sobre o que está e o que não está incluído nos entregáveis do seu projeto.

**Exemplo:** Se o cliente queria um site com versão para celular e isso não estava no escopo, a equipe pode ter que refazer grande parte do layout após a entrega — gerando mais custo e tempo.

**Revisão dos Objetivos**

**-O que são os objetivos de um projeto?**

São os resultados concretos e mensuráveis que se pretende alcançar ao final do mesmo, definido o propósito e a direção do projeto.

* Definem o "para quê" do projeto: O que se espera alcançar com o projeto.
* Orientam a equipe: Indicam a direção que o projeto deve seguir para atingir os resultados desejados.
* Permitem a avaliação do sucesso: Possibilitam medir se o projeto atingiu os resultados esperados.
* Podem ser gerais e específicos: Os objetivos gerais são mais amplos, enquanto os objetivos específicos são mais detalhados e mensuráveis.

**-Como fazer a revisão dos objetivos (e quando)?**

É uma prática importante durante todo o ciclo do projeto, garantindo que o projeto esteja indo na direção certa e seja ajustado conforme necessário.

Deve ser feito, no início, durante a execução, quando há mudanças externas, após a conclusão de etapas importantes do projeto.

**Exemplo de reformulação de objetivo num projeto real ou hipotético**

**Projeto original:**

* Objetivo: Desenvolver um site pessoal simples com informações sobre o aluno, seus projetos e contato.

**Objetivo reformulado:**

* Criar e publicar um portfólio online funcional e responsivo até o final de [mês/semana], utilizando uma plataforma gratuita (como GitHub Pages ou Wix), que apresente de forma clara e organizada as informações do aluno (biografia, projetos acadêmicos/profissionais e formas de contato), visando destacar suas competências e facilitar o acesso por recrutadores ou parceiros.

**Análise de Riscos**

**-O que é risco e o que é problema?**

**Risco:** É um evento futuro incerto que, se ocorrer, pode ter impacto positivo ou negativo nos objetivos do projeto. É gerenciado com planos de resposta a riscos (evitar, mitigar, aceitar, explorar).

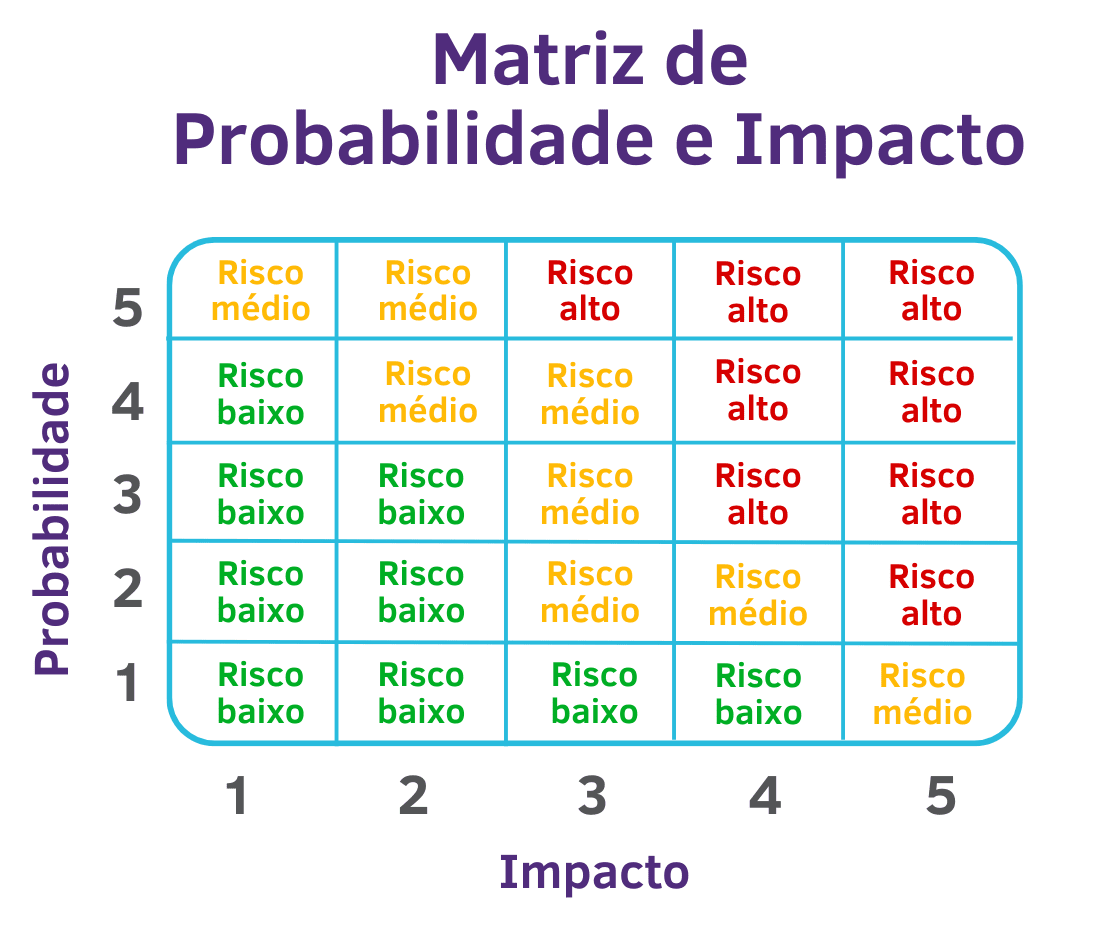
**Problema:** Um problema é algo que já aconteceu e está afetando negativamente o projeto, ele requer ação corretiva imediata. Não é mais um risco, e sim uma realidade a ser resolvida e é gerenciado com planos de ação e resolução de problemas.

**-Como identificar riscos (método simples)?**

Para identificar um risco simples, pode-se usar um método de brainstorming com a participação de membros da equipe, incluindo especialistas e partes interessadas. Este método envolve a coleta de ideias sobre possíveis riscos que possam afetar o projeto e a análise das causas e efeitos de cada risco.

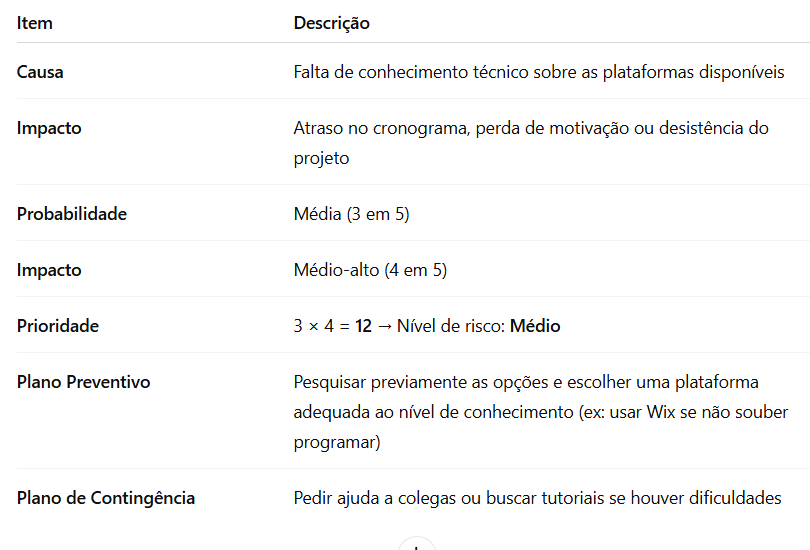
* ***1º Formação da Equipe***
* ***2º Brainstorming***
* ***3º Análise das causas***
* ***4º Análise dos Efeitos***
* ***5º Identificação das partes interessadas***
* ***6º Análise Qualitativa***
* ***7º Controle e Prevenção***

**-Como priorizar os riscos (probabilidade × impacto)?**



**-Exemplo de risco possível em um projeto (escolher um projeto)**

**Risco Identificado:** Dificuldade na escolha e uso da plataforma de criação do site (ex: GitHub Pages, Wix).

****

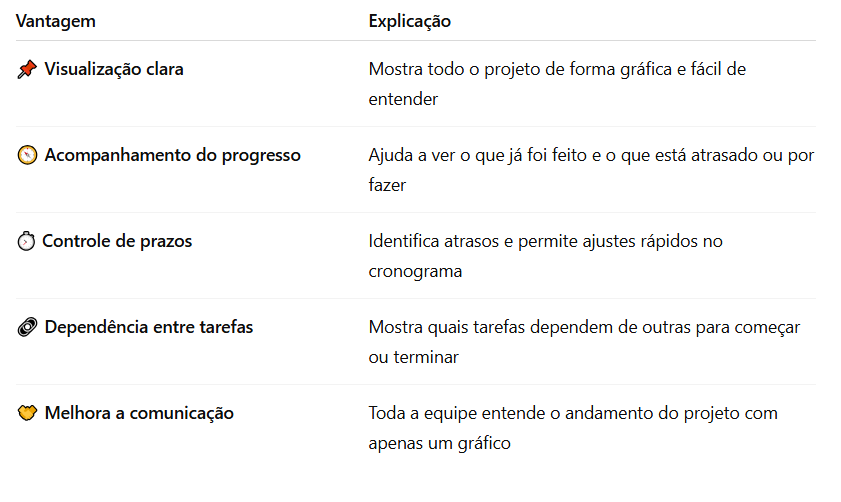
**Cronograma**

**-O que é cronograma e sua importância?**

Um **cronograma** é uma ferramenta de **planejamento** que organiza e distribui no tempo as **atividades, tarefas e prazos** de um projeto. Ele mostra **quando cada etapa será realizada**, quem será responsável por ela e quanto tempo deve durar.

**-O que é gráfico de Gantt e como ele ajuda?**

O **Gráfico de Gantt** é uma ferramenta visual usada no **gerenciamento de projetos** para mostrar o **cronograma** de um projeto de forma clara e organizada. Ele representa cada **tarefa como uma barra horizontal**, posicionada ao longo de um **calendário**.



**-O que é caminho crítico e por que ele é importante?**

O **caminho crítico** é a **sequência de tarefas** em um projeto que determinao **tempo mínimo necessário para concluir o projeto inteiro.** Em outraspalavras, é o **conjunto de atividades que, se atrasarem, atrasam todo o projeto.**

**-Mini Cronograma**

****

**Recursos**

**-O que são recursos (pessoas, tempo, materiais, software, etc)**

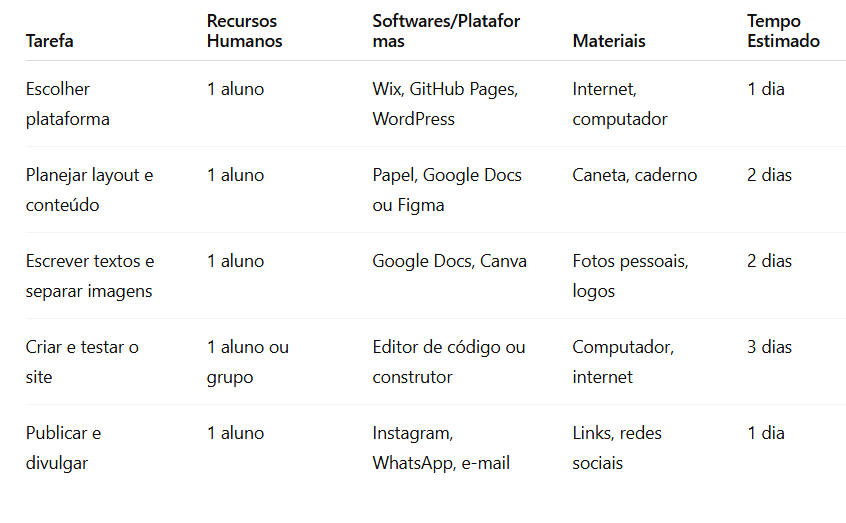
**Recursos** são **todos os elementos necessários para executar as atividades** de um projeto. Eles incluem **pessoas, tempo, materiais, ferramentas, tecnologias, dinheiro e equipamentos** — ou seja, tudo o que é usado para fazer o projeto acontecer.

**-Como identificar os recursos necessários?**

Identificar os recursos é uma etapa essencial no planejamento de qualquer projeto. Isso ajuda a garantir que você tenha tudo o que precisa para **executar cada tarefa** com sucesso, sem surpresas ou atrasos.

* 1. **Defina as tarefas do projeto**
  2. **Analise cada tarefa separadamente**
  3. **Classifique os recursos por tipo**
  4. **Consulte especialistas ou pesquise**
  5. **Documente os recursos identificados**

**Exemplo dos recursos que o projeto da turma usaria**

****

**Custos**

**-Diferença entre custos diretos e indiretos**

**Custos Diretos:** Sãoos **gastos que podem ser diretamente atribuídos a uma tarefa específica do projeto.** Ou seja, você consegue identificar **exatamente para qual atividade ou parte do projeto aquele custo foi feito.**

**Custos Indiretos:** São os **gastos necessários para a realização do projeto,** mas que **não estão ligados a uma única tarefa específica.** Costumam ser **compartilhados entre várias atividades** ou até entre vários projetos.

**-Exemplo de uma planilha simples de custos do projeto da turma**

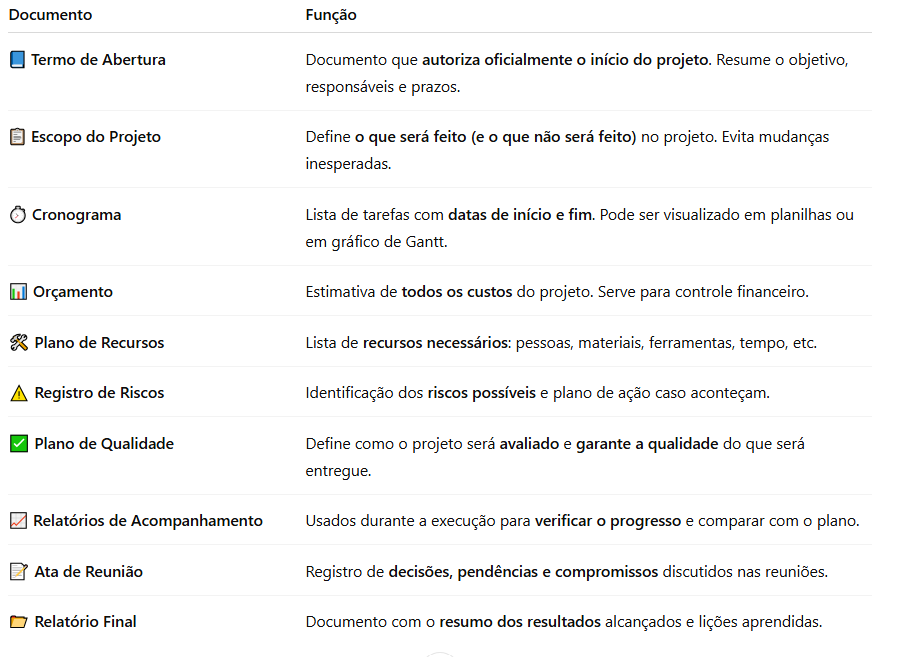
****

**-O que é orçamento e como controlar custos**

O **orçamento** é o **planejamento financeiro** de um projeto. Ele representa a **estimativa de todos os custos necessários** para executar o projeto do início ao fim.

Controlar os custos significa **acompanhar os gastos reais** e compará-los com o que foi planejado no orçamento.

**Documentação**

****

**Para que servem esses documentos (ex: histórico, registro de decisões, controle)**

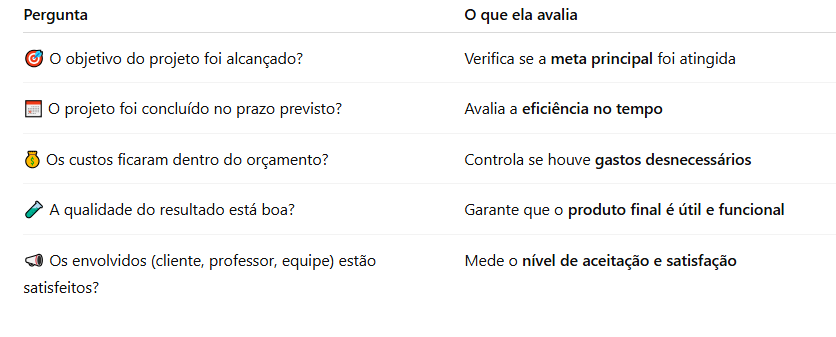
****

**-Exemplo de documento que não pode faltar num projeto**

**Termo de Abertura do Projeto**

* **Nome do Projeto**: Criação de um Portfólio Pessoal Online
* **Objetivo**: Desenvolver um site simples com informações sobre o aluno, seus projetos e formas de contato.
* **Responsável**: [Nome do aluno ou grupo]
* **Data de Início**: 20/05/2025
* **Data de Entrega Prevista**: 30/05/2025
* **Participantes**: Todos os alunos da turma
* **Recursos previstos**: Computador, internet, GitHub Pages/Wix, Canva, editor de texto
* **Critérios de sucesso**: Site publicado, funcional, com design limpo, contendo informações pessoais, pelo menos 2 projetos e um meio de contato.

**Como saber se o projeto deu certo**

****

**O que é considerado sucesso em um projeto**

Um projeto é considerado **bem-sucedido** quando ele atinge **os objetivos propostos** com qualidade, dentro do prazo, do orçamento e com a **satisfação das partes envolvidas.**

**Ferramentas ou perguntas de autoavaliação que podem ser usadas**

### 1. ****Checklist de Avaliação****

* Liste os principais pontos do projeto e marque se foram cumpridos ou não.

### 2. ****Matriz SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças)****

* Analise os pontos fortes e fracos do projeto, além das oportunidades e riscos identificados.

### 3. ****Roda da Avaliação****

* Avalie em uma escala (por exemplo, de 1 a 5) aspectos como planejamento, execução, comunicação, qualidade e aprendizado.

### 4. ****Diário de Bordo****

* Registre semanalmente o que foi feito, dificuldades encontradas e aprendizados.

**Documentação de avaliação**

**O que é relatório final de projeto**

O **Relatório Final** é um documento que **resume tudo o que foi feito durante o projeto,** apresenta os resultados alcançados, as dificuldades encontradas, as lições aprendidas e avalia o sucesso do projeto.

**O que precisa constar nesse documento**

No **Relatório Final de Projeto**, precisam constar as informações essenciais que dão um panorama completo do que foi realizado, como, quando e com que resultado.

**Por que ele é útil mesmo após o projeto terminar**

O **Relatório Final de Projeto** é útil mesmo depois do projeto terminar porque ele funciona como um **registro oficial e detalhado** de tudo que foi feito, aprendido e decidido durante a execução.