



Sejam bem-vindos!

GESTÃO DE PROJETOS



FMU
CENTRO UNIVERSITÁRIO

GERENCIAMENTO DE INTEGRAÇÃO

Qual a importância do gerenciamento de integração aos projetos?



GERENCIAMENTO DE INTEGRAÇÃO



Gerenciamento de Integração

4.1 Desenvolver o termo de abertura do projeto

4.2 Desenvolver o plano de Gerenciamento do projeto

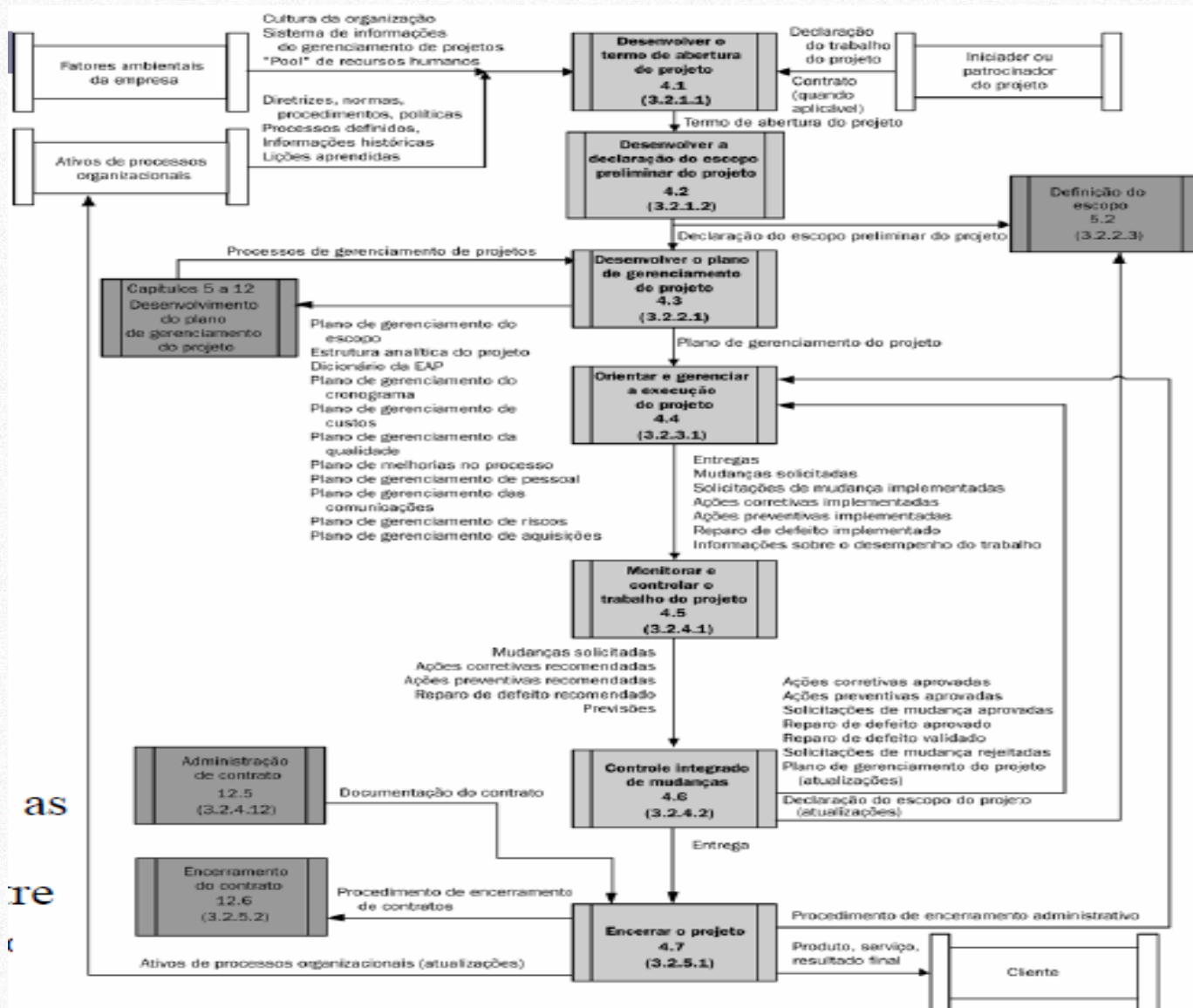
4.3 Orientar e gerenciar a execução do projeto

4.4 Monitorar e controlar a execução do projeto

4.5 Realizar o controle integrado de mudanças

4.6 Encerrar o projeto ou fase

EXEMPLO DE RELACIONAMENTO DO PROJETO



- Autorização do projeto ou fase do projeto.
- Entender a parceria entre a organização executora e a organização solicitante.
- Alocação do gerente e autorizar recursos.
- Nível apropriado para financiá-lo.
- Projetos são autorizados com as necessidades de negócios internos ou influências externas.
- Análise das necessidades

- Propósito ou justificativa do projeto
- Requisitos de alto nível
- Descrição do projeto em alto nível
- Risco em alto nível
- Resumo do cronograma
- Resumo do orçamento
- Requisitos para aprovação do projeto
- Gerente do projeto

O termo de abertura do projeto, também muito conhecido como Project Charter (inglês), é o documento que autoriza formalmente o início do projeto.

Ele concede ao gerente de projetos a autoridade para aplicar os recursos organizacionais nas atividades do projeto.



- O patrocinador do projeto deve aprovar o termo de abertura do projeto.
- O termo de abertura do projeto deve conter informações sumarizadas porém com o nível de detalhamento necessário para a aprovação ou não do projeto



TERMO DE ABERTURA

FMU
COMPLEXO EDUCACIONAL

FIAMFAAM

- ✓ Gerente de projetos designado e nível de autoridade atribuída;
- ✓ Requisitos que satisfazem as necessidades do cliente, do patrocinador e de outras partes interessadas;
- ✓ Necessidades de negócios, descrição de alto nível do projeto ou requisitos do produto para o qual o projeto é realizado;
- ✓ Objetivo ou justificativa do projeto;
- ✓ Cronograma de marcos sumarizado;
- ✓ Influência das partes interessadas;
- ✓ Organizações funcionais e sua participação.

Deve conter:

- ✓ Premissas organizacionais, ambientais e externas;
- ✓ Restrições organizacionais, ambientais e externas;
- ✓ Caso de negócios justificando o projeto, incluindo o retorno sobre o investimento;
- ✓ Orçamento sumarizado.

Termo de abertura do projeto

- formaliza início do projeto
- dá autoridade necessária ao gerente de projetos

Contém

- principais responsáveis
- requisitos iniciais
- principais entregas
- premissas
- restrições

Ações:

Enviar um e-mail com o termo de abertura formalizando o início do projeto e convocando a equipe do projeto para a reunião.

Finalidade: Descrever o projeto com informações de alto nível, porém, com detalhe suficiente para aprovação do projeto.

Entrada: Solicitação do Projeto

Saída: Termo de abertura

TERMO DE ABERTURA

FMU
COMPLEXO EDUCACIONAL

FIAMFAAM



Solicitação do Projeto

Nome do Projeto

Controle de Versões

Versão	Data	Autor	Notas da Revisão

Modelo:

Solicitação do Projeto

Objetivos deste documento

Classificar o projeto dentro do portfólio de projetos.

Situação atual e justificativa do projeto

[Descreva a situação atual, as necessidades do negócio e porque o projeto deve ser aprovado.]

Descrição sumária

[Descreva de forma breve os requisitos e características dos produtos a serem entregues.]

TERMO DE ABERTURA

Termo de Abertura do Projeto	
Nome do Projeto	

Partes interessadas do projeto

[Defina nomes, responsabilidades e nível de autoridade das principais partes interessadas do projeto]

[

Ex.1 (Recomendado):

Veja documento de Registro das partes interessadas em anexo.

Ex.2 (Inclua mais colunas que achar importante, veja o modelo acima para selecionar as colunas mais importantes para o seu projeto):

A tabela abaixo relaciona as principais partes interessadas do projeto:

Empresa	Participante	Função

]

Restrições

[Relacione as restrições do projeto, ou seja, limitação aplicável a um projeto, a qual afetará seu desempenho. Limitações reais: orçamento, recursos, tempo de alocação, ... Ex.: Orçamento de R\$1.500.000,00]

Premissas

[Relacione as premissas do projeto, ou seja, fatores considerados verdadeiros sem prova para fins de planejamento. Ex.: Disponibilidade de 50% do tempo do cliente durante os testes]

Riscos

[Descreva os principais riscos do projeto.]

Orçamento do Projeto

[Estimativa preliminar dos custos do projeto representada pelo orçamento ou pelo fluxo de caixa com suas principais entradas e saídas financeiras. Base para a aprovação financeira do projeto e da formação da linha de base dos custos]

Aprovações		
Participante	Assinatura	Data
Patrocinador do Projeto		
Gerente do Projeto		

- Pode ser resumido ou detalhado
- Composto de um ou mais planos auxiliares
- Plano de gerenciamento estabelecido para realizar controle integrado de mudanças
- Linha de base de cronograma, escopo, desempenho de custos

- ✓ **Agrega os resultados dos outros processos de planejamento construindo um documento coerente e consistente.**
- ✓ Seu esboço inicial pode incluir recursos genéricos e duração de tarefas sem datas.
- ✓ O plano final irá especificar recursos específicos e datas explícitas

- ✓ Definir as revisões chaves de gerenciamento com relação ao conteúdo, âmbito e prazos
- ✓ Prover um “*baseline*” para medida de progresso e controle de projeto

Baseline: Situação inicial de referência de planejamento normalmente utilizada para comparação do planejado com o real.

Entradas

➤ **Outras saídas de planejamento:**

➤ Todas as saídas de planejamento das outras áreas de conhecimento

➤ **Informações históricas**

Ex.: Banco de dados de estimativas, registro de desempenho de projetos já executados

Entradas

➤ **Políticas organizacionais**

- Políticas formais e informais da empresa **devem** ser consideradas

➤ **Restrições**

- Fatores que limitarão as opções da equipe de gerência de projeto (ex.: orçamento e prazos)

Entradas

➤ Premissas

➤ Suposições que podem ser consideradas, para o efeito do projeto, verdadeiros, reais ou certos.

Ferramentas e Técnicas

✓ Metodologia de planejamento de projetos

- Abordagem estruturada usada para guiar a equipe durante o desenvolvimento do plano
- Uso de softwares de gerência ou de simples reuniões facilitadores

➤ Habilidades e conhecimentos das partes envolvidas

- Quem irá contribuir em que e quando

Ferramentas e Técnicas

- ✓ **Sistema de informação de gerenciamento de projetos**
 - ✓ Ferramentas e técnicas usadas para reunir, integrar e disseminar as saídas dos outros processos de gerência de projetos
 - ✓ Usados deste a iniciação até o encerramento
 - ✓ Incluem geralmente sistemas manuais e automatizados

Saídas

✓ Plano do projeto

- ✓ Documento formalmente aprovado, usado para gerenciar e controlar a execução do projeto.
- ✓ Ele deve ser distribuído de acordo com o que foi combinado na gerência de comunicações

Saídas

✓ Itens do plano do projeto

- ✓ Estimativas de custo
- ✓ Datas programadas para o início das atividades
- ✓ RISCOS
- ✓ Atribuições de responsabilidade

Saídas

✓ Detalhes de Suporte

- ✓ Documentos adicionais gerados durante o desenvolvimento do plano do projeto.
- ✓ Documentação técnica como requisitos, especificações e desenhos.

Execução do projeto

- ✓ A execução é o processo básico de realização do plano do projeto
- ✓ A gerência do projeto deve coordenar e direcionar as diversas interfaces técnicas e organizacionais do projeto
- ✓ É aqui onde o produto do projeto é criado!

Orientar e gerenciar a execução do projeto

Entregas são produzidas como saídas de processos realizados

- Completar o trabalho planejado

Processo Relatório de desempenho:

- Informações sobre o desempenho do trabalho
- Situação atual de finalização das entregas
- Foi alcançado
- Processos de Monitoramento e controle

Orientar e gerenciar a execução do projeto

Mudanças aprovadas:

- Ação corretiva
- Ação preventiva
- Reparo de defeito

Orientar e gerenciar a execução do projeto

Entradas

➤ **Plano do projeto**

- Tanto o plano descrito anteriormente como os planos de gerência auxiliares (escopo, risco, etc.)

➤ **Solicitações de mudanças aprovadas**

- Processo realizar controle de mudanças
- Mudanças foram aprovadas ou não

Orientar e gerenciar a execução do projeto

Entradas

- **Políticas organizacionais**

- **Ações corretivas:**

- Ações que visam alterar o desempenho futuro do projeto para melhor atender o plano.

- *Feedback* necessário para assegurar a efetiva gerência de projeto!

Orientar e gerenciar a execução do projeto

Ferramentas e Técnicas

➤ Habilidades da administração geral

➤ Ex.: liderança e negociação

➤ Habilidades técnicas e conhecimento do produto

➤ Equipe deve apresentar as habilidades e conhecimentos relacionados ao produto do projeto

Orientar e gerenciar a execução do projeto

Ferramentas e Técnicas

- Sistema de informação de gerenciamento de projetos

Orientar e gerenciar a execução do projeto

Saídas

➤ Resultados do trabalho

- Saídas das atividades desenvolvidas no projeto
- Ex.: Que subprodutos já foram concluídos, quais ainda não foram, etc.

➤ Informações sobre o desempenho do trabalho

- Coletas durante o progresso do mesmo
- Situações das entregas, progresso do cronograma
- Custos incorridos

Orientar e gerenciar a execução do projeto

➤ **Solicitações de mudança**

- abrangem ações corretivas ou preventivas
- Necessárias para prevenir impactos negativos

➤ **Atualizações no plano de gerenciamento de projetos**

Monitorar e controlar o projeto

- Processo de acompanhamento, revisão e ajuste do progresso
- Início ao fim do projeto
- Melhorias no processo – coleta, medição e distribuição de informações de desempenho
- Monitoramento contínuo
 - Saúde do projeto
 - Áreas

Monitorar e controlar o projeto

- **Comparação do desempenho real**
- **Avaliação de desempenho**
 - Ações corretivas ou preventivas
- **Indicação e análise de novos riscos**
- **Monitoramento da execução de mudanças aprovadas**

Monitorar e controlar o projeto

Entradas:

- **Plano de gerenciamento**
- **Relatório de desempenho**
- **Fatores ambientais**
- **Ativos de processos organizacionais**

Monitorar e controlar o projeto

Ferramentas e técnicas:

- Opinião especializada

Saídas

- Solicitações de mudanças
- Atualizações do plano de gerenciamento de projetos

Realizar o Controle integrado de mudanças

- Revisão de todas as solicitações, aprovação e gerenciamento de mudanças em entregas.
- Início ao termino do projeto
- Realizar , analisar e aprovar as solicitações de mudanças
- Gerência a ocorrência de mudanças e coordena as mudanças entre as áreas de conhecimento.

Controle integrado de mudanças

Entradas

➤ Plano do projeto

- *Baseline* a partir da qual as mudanças serão controladas

➤ Relatórios de desempenho

- Fornecem informações sobre o desempenho do projeto

Controle integrado de mudanças

Entradas

➤ **Requisições de mudanças**

➤ Podem ser orais ou escritas, diretas ou indiretas e até mesmo judicialmente impostas

➤ **Fatores ambientais**

➤ **Ativos de processos organizacionais**

Controle integrado de mudanças

Ferramentas e Técnicas

- Opinião especializada
- Reuniões de controle de mudanças

Controle integrado de mudanças

Saídas

➤ **Atualizações no plano do projeto**

- Modificação em qualquer parte do plano
- As partes envolvidas devem ser notificadas

➤ **Atualizações do andamento de solicitações de mudanças**

Controle integrado de mudanças

Saídas

➤ Lições aprendidas

- Todo tipo de aprendizado prático deve ser documentando integrando um banco de dados histórico
- Não apenas para o projeto em andamento, mas para todos os projetos da empresa!
- Ex.: Aprendizado relacionado a novos riscos

Encerrar o projeto

Entradas:

- Plano de gerenciamento de projeto
- Entregas aceitas
- Ativos de processos organizacionais

Encerrar o projeto

Ferramentas e técnicas

Opinião especializada

Saídas

- Transição do produto, serviço ou resultado final
- Documentos de encerramento do projeto



PAUTA DA REUNIÃO:

- Desenvolver o **TAP** para 1(hum) projeto de TI.

OBJETIVOS DA REUNIÃO:

- Pontuar e justificar os tópicos necessários para do projeto de TI.

LOCAL DA REUNIÃO:

- No Blackboard em grupos dedicados (aleatórios)
- Cada grupo deverá eleger um Gerente de Projeto que irá expor a opinião do grupo no retorno a sala principal.

Obs: Na sala os participantes do grupo poderão usar o microfone e recursos compartilhados na sala.

1) Termo de Abertura e a Iniciação do Projeto

https://www.youtube.com/watch?v=j_Evp9a6z2Y

2) Como Elaborar um Termo de Abertura de Projeto (parte 1)

<https://www.youtube.com/watch?v=tSvpTjblFcs>



DÚVIDAS

FMU
COMPLEXO EDUCACIONAL

FIAMFAAM

