

Introdução

O projeto consiste na elaboração e apresentação do planejamento e monitoramento de um projeto proposto pela equipe.

O planejamento deverá ser apresentado pela equipe no dia determinado em sala de aula, sendo disponibilizado 10min por equipe.

Todos os integrantes da equipe devem estar em sala no dia e hora da apresentação da equipe, o aluno que faltar a apresentação não atingirá as competências correspondentes ao projeto. Não haverá reconstrução destas competências.

O projeto corresponde às seguintes competências:

- C6 (C) Analisar e aplicar os fundamentos da gestão de recursos humanos e dos envolvidos.
- C7 (F) Analisar e aplicar os fundamentos da gestão de comunicação

Para atingir as competências referentes ao projeto é necessário que a equipe demonstre durante a apresentação todos os pontos definidos neste documento.

1. Termo de Abertura

O termo de abertura deverá ser apresentado no início do projeto, como também na apresentação final e deverá conter:

- Nome do Projeto
- Justificativa
- Produto
- Propósito
- Escopo Negativo (se necessário)
- Premissas
- Restrições
- Custos (visão macro)

- Gerente de Projetos

2. Tempo

- Estabelecer uma EAP para o projeto
- Definir um ciclo de vida para o projeto
- Justificar a escolha do ciclo de vida do projeto
- Montar um cronograma para o projeto que reflita o ciclo de vida escolhido

3. Custos

- Montar o orçamento do projeto por mês de projeto executado, considerando o total de horas estimadas.
 - o Descrever como a equipe chegou no total de horas, lembrando que o escopo ainda é macro e a equipe não tem o detalhamento dos requisitos.
- Determinar a necessidade de aquisição
 - o Se não houver aquisição deverá estar descrito que não haverá necessidade
 - o Se houver necessidade de aquisição:
 - Detalhar o que será adquirido
 - Descrever em que momento será feita a aquisição
 - Considerar no cronograma as atividades de aquisição
 - Fazer a cotação e inserir valores no orçamento

4. Monitoramento

- Determinar um evento de abertura de projeto, podendo ser um reunião de kickoff ou reunião de abertura de projeto, onde todos os envolvidos participem e se comprometam com o planejamento estabelecido, ou seja, este evento deverá ocorrer ao final do planejamento. Se necessário deverá ocorrer mais de um evento, com por exemplo, 1 reunião e kickoff com a equipe e fornecedores e outra reunião de kickoff com o cliente.
- Com referência nas informações do final do planejamento (reunião de kickoff) determinar atividades de monitoramento do projeto para garantir que as atividades planejadas serão executadas identificando possíveis ajustes no decorrer do projeto, comparando o previsto em relação ao realizado.

- Sugestão: inserir reuniões de monitoramento durante a execução do projeto com todos os envolvidos, onde a garantia de revisão de todos os parâmetros é realizada por meio de uma pauta de reunião pré-determinada.
- Revisão de Marco (milestone)
 - Sugestão: definir atividades de revisão de marco conforme ciclo de vida de projeto. Para garantir uma revisão eficiente determinar quais os itens devem ser observados na atividade de revisão conforme o marco do projeto como por exemplo ao final da fase de planejamento analisar:
 - Foi estabelecido um cronograma?
 - O planejamento foi validado com todos os envolvidos?
 -

5. Qualidade

- Inserir atividades de auditoria de qualidade de forma a garantir a qualidade do processo de desenvolvimento antes da entrega de produtos ou subprodutos do projeto para o cliente.
- Definir um papel no projeto para as auditorias, como por exemplo: Analista de Qualidade.

6. Comunicação

- Definir um Plano de comunicação com os principais stakeholders (partes interessadas), informando qual o tipo de comunicação será utilizada, como por exemplo: e-mail, ata de reunião, skype. Determinar a frequência e quem irá participar da comunicação.
- Determinar templates de pauta de reunião para todas as reuniões definidas no projeto, como por exemplo Reunião de Kickoff (Reunião de Abertura), Reunião de Monitoramento.

7. Recursos Humanos

- Definir papéis e responsabilidades da equipe do projeto.
- A partir de cada papel definir o que se espera de Conhecimento, Habilidade e Atitude de cada perfil, pode ser utilizada pesquisa de referência do mercado para referência de descrição dos papéis.

- Pesquisar o valor de salário para inclusão de custos do projeto.

8. Riscos

- Definir como será feita a gestão de riscos do projeto, por exemplo: por meio de um template.
- Determinar como será a análise de prioridade de riscos, por meio de probabilidade e impacto, inserindo critérios de definição para impacto.
- Inserir as premissas do termo de abertura na gestão de riscos e identificar novos riscos.
- Lembrar de inserir o monitoramento de riscos nas pautas de reunião de monitoramento.