

GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO		GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO
O que é a Gerência de Integração ?		<p>Gerência de Integração: é o campo que tem a responsabilidade de integrar os diversos processos diferentes, inclusive suas gerências, para garantir que todas as áreas de conhecimento estejam trabalhando com um todo. É essa gerência que define os processos e as atividades que integram os diversos elementos do gerenciamento de projetos. Todas as áreas de conhecimento do projetos devem ser encadeadas de maneira natural para que, do início ao final do projeto, cheguem ao resultado.</p>
Que documentos são de importância essencial para o gerenciamento de um projeto como um todo?		<p>Existem 3 documentos muito importantes no gerenciamento de um projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Termo de abertura do projeto: autoriza formalmente o projeto e concede autoridade ao gerente do projeto. - Declaração do escopo do projeto: determina qual trabalho deverá ser realizado e quais serão as entregas que precisam ser produzidas. - Plano de gerenciamento do projeto: determina como o trabalho será realizado. É formado pelos planos e documentos gerados pelos diversos processos e aborda todas as áreas de conhecimento.
Como as mudanças podem afetar diretamente na gerência de integração de um projeto?		<p>A gerência de integração é responsável por iniciar e encerrar o projeto ou fase e é também responsável pelo controle integrado de mudanças. Lembre-se de que como gerente de projetos você deverá atender às solicitações das partes interessadas, porém, deve balancear demandas conflitantes, principalmente se estas solicitações de mudanças afetarem o custo ou o tempo total do projeto. Cada solicitação de mudança deverá ser avaliada financeiramente, gerencialmente e tecnicamente. Seria ideal ter um Comitê de Controle de Mudanças, representando as equipes de gerenciamento, execução e o cliente, para fazer esta avaliação e dar o devido retorno ao solicitante.</p>
Como o Gerenciamento de Integração pode ser feito ?		<p>O PMBOK subdivide o gerenciamento de integração em 6 processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver o termo de abertura do projeto: desenvolvimento de um documento que autoriza um projeto ou uma fase de maneira formal e documentar os requisitos, a necessidades e expectativas das partes interessadas. - Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto: documentar as ações necessárias para definir, preparar, integrar e coordenar os planos auxiliares (escopo, tempo, custo, riscos, qualidade, aquisições, comunicações e RH) no plano de gerenciamento geral. - Orientar e gerenciar a execução do projeto: realizar o trabalho definido no plano de gerenciamento do projeto para atingir seus objetivos. - Monitorar e controlar o trabalho do projeto: acompanhar, revisar e regular o progresso do projeto para atender aos objetivos de desempenho definidos no plano de gerenciamento do mesmo. - Realizar o controle integrado de mudanças: revisar todas as solicitações de mudança, aprovar mudanças e gerenciar mudanças nas entregas, ativos de processos, documentos de projeto e plano de gerenciamento do projeto. - Encerrar o projeto ou fase: finalizar todas as atividades para terminar formalmente o projeto ou a fase.
- reservada para a questão acima -		
- reservada para a questão acima -		
Que características devem existir num Termo de Abertura de Projetos ?		<p>Para desenvolver um Termo de Abertura do Projeto (TAP), popularmente, conhecido como Project Charter. O termo é um documento que formalmente: autoriza um projeto ou uma fase, documenta os requisitos iniciais que satisfaçam as necessidades e expectativas das partes interessadas e concede ao gerente do projeto a autoridade para aplicar os recursos organizacionais nas atividades do projeto. Para o PMI (2008), o termo de abertura do projeto é desenvolvido para documentar as necessidades do negócio, o entendimento atual das necessidades do cliente, e o novo produto, serviço ou resultado que se pretende criar.</p>
Que itens importantes não podem faltar na documentação de um TAP?		<p>Os seguintes itens são de extrema importância na elaboração de um TAP, e deverão estar atribuídos e especificados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificação do projeto: <ol style="list-style-type: none"> Nome Nº Referência Data Cliente Contato (nome, telefone e e-mail) Histórico/ Sumário do projeto Objetivos do projeto Fases do projeto e produtos de cada fase Principais marcos de controle (Milestones) - cronograma macro ou de alto nível Premissas Riscos Principais requisitos de recursos (H, M, F e TI) Restrições Stakeholders Projetos relacionados Critérios de aceitação (link com nº 4) Plano de Comunicação Plano de gerenciamento de mudanças Análise financeira (link com nº 8) Assinaturas (patrocinador/ cliente e gerente do projeto) Revisões (data, motivo, responsável)
- reservada para a questão acima -		
- reservada para a questão acima -		

