

# Gerência de Projeto (GPR)

## 1. Propósito

O propósito geral da Gerência de Projetos é estabelecer e manter planos que definem as atividades, recursos e responsabilidades do projeto, bem como prover informações sobre o andamento do projeto que permitam a realização de correções quando houver desvios do planejamento.

## 2. Definições

**Projeto:** um empreendimento realizado para criar um produto, se caracteriza por temporalidade e resultado, um produto com elaboração progressiva. Produto:entregas exclusivas de um projeto.

**Stakeholders:** interessados no projeto e/ou no seu produto. Podem ser clientes, equipe de desenvolvimento do software, etc.

**MPS-BR:** um modelo de melhoria de processos, que contem critérios esperados para garantir a qualidade.

## 3. Políticas

As seguintes políticas organizacionais são aplicas à Gerência de Projeto:

- Todos os riscos do projeto identificados, independente de qual área que sejam, devem ser informados ao Gerente de Projeto;
- Uma reunião com a equipe deverá acontecer periodicamente para esclarecer o andamento do projeto. O tempo de intervalo entre as reuniões é estabelecido pelo Gerente de Projeto, baseado em cada projeto específico.

## 4. Papeis

No processo de Gerência de Projeto, os seguintes papéis são necessários:

Papel	Gerente de Projeto
Formação	O Gerente de Projeto deve ter cursado a disciplina de Gerência de Projeto, ou outra disciplina equivalente.
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• MPS-BR nível G para software</li><li>• Ferramenta de gerência de projeto</li><li>• Processos de Software</li><li>• Ciclos de Vida</li><li>• Técnicas, métodos e ferramentas de estimativa</li></ul>
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir os Plano de Projeto</li><li>• Estimar os custos, esforço, tempo e recursos</li><li>• Monitorar o projeto</li><li>• Responder a mudanças e desvios de planejamento</li><li>• Manter o andamento do projeto</li></ul>

## 5. Métricas

Para medir objetivamente o desempenho do processo de Gerência de Projeto, as seguintes métricas são aplicadas:

<b>Indicador</b>	Numero de Desvios do Planejamento - NDP
<b>Objetivo</b>	O número de desvios do planejamento demonstra se as estimativas do projeto foram eficientemente estimadas
<b>Coleta</b>	A cada novo desvio do planejamento, o NDP do projeto é incrementado.
<b>Análise</b>	Quanto menor o NDP do projeto, mais eficiente foi sua estimativa.

<b>Indicador</b>	Riscos Previstos x Riscos Concretizados
<b>Objetivo</b>	Demonstrar que o tratamento de riscos do projeto é eficaz
<b>Coleta</b>	O numero de riscos previstos é incrementado a cada novo risco identificado para o projeto, o número de riscos concretizados é incrementado a cada risco (identificado ou não) que se concretiza.
<b>Análise</b>	Quanto maior o número de riscos concretizados, menos eficiente é o tratamento de riscos. Quanto maior o número de riscos identificados, mais eficiente é o tratamento de riscos.

## 6. Comunicações

As comunicações abaixo ocorrem durante a execução do processo de Gerência de Projetos.

<b>Comunicação</b>	Aprovação do Plano do Projeto
<b>Emissor</b>	Gerente de Projeto
<b>Receptores</b>	Equipe
<b>Mensagem</b>	Aprovação ou reprovação do Plano de Projeto
<b>Meio de Comunicação</b>	Email
<b>Quando</b>	Após definir o plano de projeto.

<b>Comunicação</b>	Viabilidade do Projeto
<b>Emissor</b>	Gerente de Projeto
<b>Receptores</b>	Equipe, Stakeholders
<b>Mensagem</b>	Viabilidade do projeto deferida
<b>Meio de Comunicação</b>	Email
<b>Quando</b>	Depois da Avaliação da Viabilidade do Projeto

<b>Comunicação</b>	Gerência de Configuração Planejada
<b>Emissor</b>	Gerente de Configuração
<b>Receptores</b>	Equipe
<b>Mensagem</b>	Gerência de Configuração definida

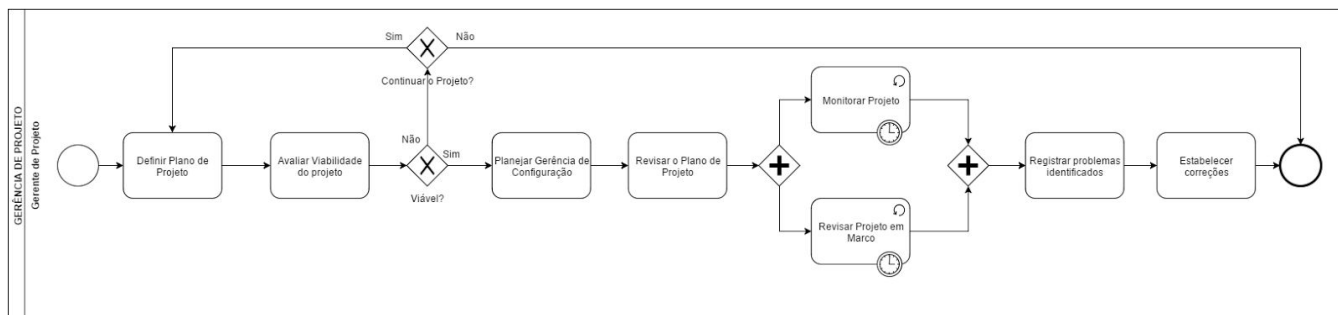
<b>Meio de Comunicação</b>	Email
<b>Quando</b>	Ao fim do planejamento da Gerência de Configuração

<b>Comunicação</b>	Revisar o Plano de Projeto
<b>Emissor</b>	Gerente de Projeto
<b>Receptores</b>	Equipe
<b>Mensagem</b>	Plano de projeto deve ser revisado com todos.
<b>Meio de Comunicação</b>	Email
<b>Quando</b>	Antes da Revisão do Plano de Projeto

<b>Comunicação</b>	Problemas Identificados
<b>Emissor</b>	Gerente de Projeto
<b>Receptores</b>	Equipe
<b>Mensagem</b>	Problemas no projeto foram identificados durante o monitoramento/revisão de marco.
<b>Meio de Comunicação</b>	Email
<b>Quando</b>	Quando um problema for identificado.

<b>Comunicação</b>	Correções de problemas estabelecidas
<b>Emissor</b>	Gerente de Projeto
<b>Receptores</b>	Equipe
<b>Mensagem</b>	As correções dos problemas identificados foram estabelecidas.
<b>Meio de Comunicação</b>	Email
<b>Quando</b>	Quando uma correção for estabelecida.

## 7. Macro Fluxo



## 8. Atividades

As atividades que compõem o processo Gerência de Projeto, que são demonstradas no fluxograma acima, estão detalhadas abaixo:

<b>Atividade</b>	Definir Plano de Projeto
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Gerente de Projeto
	<b>Aprovação:</b> Não se Aplica
	<b>Colaboração:</b> Gerente de Requisitos, Gerente de Configuração, Gestor da Qualidade
	<b>Informação:</b> Toda equipe
<b>Tarefas</b>	1. Definir o Escopo
	2. Planejar Requisitos
	3. Dimensionar Tarefas
	4. Estimar esforço e custo
	5. Definir Cronograma e Orçamento
	6. Planejar Recursos Humanos
	7. Planejar Recursos Físicos
	8. Identificar Riscos
	9. Criar <u>Plano de Projeto</u>
<b>Pré-Condições</b>	Nenhum critério específico
<b>Entradas</b>	Nenhum critério específico
<b>Critérios de Saída</b>	Nenhum critério específico
<b>Produtos</b>	1. Plano de Projeto
<b>Ferramentas</b>	Google Drive, GitHub

<b>Atividade</b>	Avaliar Viabilidade do Projeto
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Gerente de Projeto
	<b>Aprovação:</b> Nenhum critério específico
	<b>Colaboração:</b> Nenhum critério específico
	<b>Informação:</b> Stakeholders, Equipe do Projeto
<b>Tarefas</b>	1. Verificar viabilidade dos escopo
	2. Verificar viabilidade do cronograma
	3. Verificar viabilidade do custo
	4. Verificar viabilidade dos recursos humanos
	5. Verificar viabilidade dos recursos físicos
	6. Criar <u>Relatório de Avaliação da Viabilidade</u>
<b>Pré-Condições</b>	Plano de Projeto e Documento de Especificação de Requisitos concluídos
<b>Entradas</b>	Plano de Projeto, Documento de Especificação de Requisitos
<b>Critérios de Saída</b>	Viabilidade ou Inviabilidade do projeto estabelecida e justificada.
<b>Produtos</b>	1. Relatório da Avaliação da Viabilidade
<b>Ferramentas</b>	Google Drive, GitHub

<b>Atividade</b>	Planejar Gerência de Configuração
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Gerente de Configuração
	<b>Aprovação:</b> Gerente de Projeto

	<b>Colaboração:</b> Gerente de Requisitos, Gerente de Projeto, Gestor da Qualidade
	<b>Informação:</b> Toda equipe
<b>Tarefas</b>	1. Identificar documentos sob configuração 2. Criar o <u>Respositório</u> 3. Definir estrutura do Repositório 4. Definir restrições 5. Criar o <u>Plano de Gerência de Configuração</u>
<b>Pré-Condições</b>	Plano de Projeto foi aprovado
<b>Entradas</b>	Plano de Projeto
<b>Critérios de Saída</b>	Nenhum critério específico
<b>Produtos</b>	1. Respositório 2. Plano de Gerencia de Configuração
<b>Ferramentas</b>	Google Drive, GitHub

<b>Atividade</b>	Revisar o Plano de Projeto
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Gerente de Projeto <b>Aprovação:</b> Equipe <b>Colaboração:</b> Equipe <b>Informação:</b> Equipe, Stakeholders
<b>Tarefas</b>	1. Explicar o Plano de Projeto 2. [Esclarecer duvidas] 3. Gerar <u>Termo de Comprometimento</u>
<b>Pré-Condições</b>	Plano de Projeto é viável
<b>Entradas</b>	Plano de Projeto
<b>Critérios de Saída</b>	Nenhum critério específico
<b>Produtos</b>	1. Termo de Comprometimento
<b>Ferramentas</b>	Google Drive

<b>Atividade</b>	Monitorar Projeto
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Gerente de Projeto <b>Aprovação:</b> Não se aplica <b>Colaboração:</b> Envolvidos no projeto <b>Informação:</b> Não se Aplica
<b>Tarefas</b>	1. Monitorar a aderência ao cronograma 2. Monitorar o dispêndio de esforço 3. Monitorar o uso dos recursos 4. Monitorar os recursos materiais 5. Monitorar os recursos humanos 6. Monitorar os riscos para o projeto 7. Monitorar o envolvimento dos interessados no projeto 8. Gerar <u>Relatório de Monitoramento</u>
<b>Precondições</b>	Projeto em andamento.
<b>Entradas</b>	Plano de projeto.

<b>Critérios de Saída</b>	Nenhum critério específico.
<b>Produtos</b>	Relatórios de Monitoramento.
<b>Ferramentas</b>	Google Drive

<b>Atividade</b>	Revisar Projeto em Marco
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Gerente de Projeto
	<b>Aprovação:</b> Stakeholders
	<b>Colaboração:</b> Não se aplica
	<b>Informação:</b> Não se aplica
<b>Tarefas</b>	1. Revisar os marcos do projeto para verificar, de forma geral, o andamento do projeto.
<b>Precondições</b>	Marcos do projeto definidos no planejamento do projeto.
<b>Entradas</b>	1. Plano de projeto. 2. Relatório de monitoramento.
<b>Critérios de Saída</b>	Nenhum critério específico.
<b>Produtos</b>	Relatório de Marco
<b>Ferramentas</b>	Ferramentas de gerenciamento de projetos, processadores de texto.

<b>Atividade</b>	Registrar problemas identificados
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Gerente de Projeto
	<b>Aprovação:</b> Não se aplica
	<b>Colaboração:</b> Não se aplica
	<b>Informação:</b> Equipe
<b>Tarefas</b>	1. Analisar e registrar problemas encontrados nas monitorias do projeto.
	2. Analisar e registrar problemas encontrados nas revisões de marcos do projeto.
	4. Analisar e registrar desvios encontrados nas revisões de marcos do projeto
<b>Precondições</b>	1. Monitoria do projeto realizada 2. Revisão de marcos do projeto realizada
<b>Entradas</b>	1. Relatórios de monitoramento 2. Relatórios de revisão dos marcos do projeto
<b>Critérios de Saída</b>	Nenhum critério específico.
<b>Produtos</b>	1. Registro de problemas encontrados no projeto.
<b>Ferramentas</b>	Ferramentas de gerenciamento de problemas, processadores de texto.

<b>Atividade</b>	Estabelecer correções
<b>Responsabilidades</b>	<b>Realização:</b> Gerente de Projeto.

	<b>Aprovação:</b> Não se aplica
	<b>Colaboração:</b> Envolvidos no projeto.
	<b>Informação:</b> Equipe
<b>Tarefas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelecer ações corretivas para resolver problemas que foram encontrados no projeto de forma adequada.</li> <li>2. Incorporar contingências para que ocorrências de problemas similares no projeto sejam evitadas.</li> <li>3. Revisar planos e documentos relacionados para acomodar problemas inesperados e suas implicações.</li> <li>4. Verificar com frequência se ações corretivas foram resolvidas e atuar em possíveis pendências.</li> <li>5. Caso não seja possível resolver os problemas nesse nível, escalonar a resolução das ações a níveis superiores de gerência.</li> </ol>
<b>Precondições</b>	Registros de problemas encontrados no projeto.
<b>Entradas</b>	1. Registros de problemas encontrados no projeto.
<b>Crítérios de Saída</b>	Nenhum critério específico.
<b>Produtos</b>	1. Registro do controle dos problemas levantados.
<b>Ferramentas</b>	Google Drive