

Gerência de Projetos (GPR)

1. Propósito

O propósito do processo 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 significativos no desempenho do projeto.

2. Definições

A definição de projeto é “Um empreendimento realizado para criar um produto. O projeto se caracteriza por temporalidade e resultado, produto único e elaboração progressiva”[SOFTEX, 2016]. A temporalidade na definição de projeto significa que todos os projetos possuem um início e um fim bem definidos e estabelecidos. O fim do projeto é atingido quando os objetivos do projeto tiverem sido alcançados, quando se tornar claro que os objetivos não serão ou não poderão ser alcançados ou ainda quando o projeto for cancelado.

O gerenciamento de projeto na visão do PMBOK[PMI, 2008] é a aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto, a fim de atender aos seus requisitos. Gerenciar projeto envolve identificar as necessidades, estabelecer objetivos claros e viáveis e balancear as demandas conflitantes em termos de qualidade, escopo, tempo e custo. Um processo de gerenciamento de projeto identifica, estabelece, coordena e produz um produto, de acordo com seus requisitos.

3. Políticas

- Uma atividade não pode ser revisada por um co-autor ou autor da mesma
- Testes de um objeto não podem ser feitos pelos seus desenvolvedores
- Todas as alterações feitas no escopo do projeto devem ser comunicadas e autorizadas pela direção
- A alocação de pessoas e recursos deve ser criteriosamente definida pelo Gerente de Projetos
- Comunicações periódicas devem ser realizadas com todos os envolvidos, para revisão em andamento

4. Papéis

Papel	Stakeholder (STK)
Formação	Nenhuma
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">• Utilização de computador como usuário
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Fornecer as informações sobre o escopo e o domínio do software

Papel	Gerente de Projetos (GPR)
Formação	Engenharia de Software
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none">• Definição do escopo de projetos de software
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none">• Fazer reuniões para definir o escopo• Analisar viabilidade do projeto• Delegar atividades

Papel	Diretor (DIR)
Formação	Engenharia de Software ou Curso na Área de gestão com enfoque em TI
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos sobre acompanhamento de projetos de software • Conhecimentos mínimos sobre o produto
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar novos requisitos por stakeholders • Aprovar projetos para execução

Papel	Equipe técnica (ET)
Formação	Curso de graduação na área de atuação
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento sobre a área de atuação
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar sobre sua área • Definir prazo para tarefas designadas • Confirmar compromisso na execução do projeto

Papel	Gerente de Configuração (GC)
Formação	Formação em Engenharia de Software ou afins com foco em Gerência de configuração
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos avançados de gerenciamento de repositórios
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar repositórios • Controle de versão do software

5. Métricas

Indicador	Esforço para a criação do cronograma
Objetivo	O objetivo do indicador é apresentar o esforço necessário da equipe para a definição do cronograma
Coleta	A coleta tem como base a quantidade de pessoas envolvidas multiplicado pelo tempo total gasto com a atividade
Análise	De acordo com a importância da métrica no que diz respeito a todo o processo, ALTO

Indicador	Custo para a criação do cronograma
------------------	------------------------------------

Objetivo	O objetivo do indicador é apresentar o custo necessário para a criação do cronograma
Coleta	A coleta tem como base a quantidade de pessoas e recursos envolvidos (físicos e intelectuais) multiplicado pelo tempo total gasto com as atividades
Análise	De acordo com a importância da métrica no que diz respeito a todo o processo, ALTO

Indicador	Custo para a aceitação de requisitos
Objetivo	O objetivo do indicador é apresentar o custo necessário para a aceitação de requisitos
Coleta	A coleta tem como base a quantidade de pessoas e recursos envolvidos (físicos e intelectuais) multiplicado pelo tempo total gasto com as atividades
Análise	De acordo com a importância da métrica no que diz respeito a todo o processo, ALTO

6. Comunicações

Comunicação	Comunicação de início de projeto.
Emissor	Diretor.
Receptores	Gerente de projetos.
Mensagem	O projeto <nome do projeto> está aprovado para ser iniciado, sendo os Stakeholders <nome do Stakeholder 1>, <nome do Stakeholder 2>.
Meio de Comunicação	Email
Quando	A escolha do diretor

Comunicação	Marcar reunião para definição de escopo
Emissor	Gerente de projetos.
Receptores	Stakeholders.
Mensagem	A reunião do projeto <nome do projeto> para definição do escopo acontecerá na data e hora <data e hora> no local <nome do local>.
Meio de Comunicação	Email
Quando	Uma semana antes da reunião para definição de escopo.

Comunicação	Marcar reunião para definição de esforço
Emissor	Gerente de projetos.
Receptores	Equipe técnica (alguns membros aleatórios de cada área)

Mensagem	A reunião do projeto <nome do projeto> para definição do esforço de execução do mesmo, acontecerá na data e hora <data e hora> no local <nome do local>.
Meio de Comunicação	Email
Quando	Uma semana antes da reunião para definição de esforço.

Comunicação	Marcar reunião de avaliação de viabilidade de projeto
Emissor	Gerente de projetos.
Receptores	Diretor
Mensagem	A reunião do projeto <nome do projeto> para avaliação da viabilidade do projeto acontecerá na data e hora <data e hora> no local <nome do local>.
Meio de Comunicação	Email
Quando	Uma semana antes da reunião de viabilidade de projeto

Comunicação	Marcar reunião para firmar compromisso de execução do projeto
Emissor	Gerente de projetos.
Receptores	Equipe técnica (membros escolhidos para executar esse projeto)
Mensagem	A reunião do projeto <nome do projeto> para firmar compromisso de execução do projeto acontecerá na data e hora <data e hora> no local <nome do local>.
Meio de Comunicação	Email
Quando	Um dia depois da reunião de viabilidade de projeto (se o mesmo foi aprovado)

Comunicação	Informação descontinuidade do projeto
Emissor	Diretor
Receptores	Stakeholders
Mensagem	O projeto <nome do projeto> foi descontinuado
Meio de Comunicação	Email
Quando	Um dia depois da reunião de avaliação de viabilidade (caso essa tenha sido a decisão tomada na mesma).

Comunicação	Comunicação para delegar atividades
--------------------	-------------------------------------

Emissor	Gerente de projetos
Receptores	Equipe técnica
Mensagem	O cronograma do projeto <nome do projeto> segue em anexo. A assinatura de todos os envolvidos é necessária para a continuidade do projeto, ao assinar os mesmos se comprometem a executar as mesmas.
Meio de Comunicação	Email
Quando	Um dia depois da reunião de avaliação de viabilidade (caso essa tenha sido a decisão tomada na mesma).

Comunicação	Impossível de realizar as alterações da execução da etapa de projetos <nome etapa projetos>.
Emissor	Equipe Técnica
Receptores	Equipe Técnica
Mensagem	<Motivo pelo qual não foi possível>
Meio de Comunicação	Email
Quando	Quando não for possível avançar na etapa de execução de projeto.

Comunicação	Alteração na solução <nome da solução> do projeto <nome do projeto>
Emissor	Analista de Solução
Receptores	Desenvolvedores
Mensagem	Alteração ocorreu na solução do projeto, vide Modelo de Projeto detalhado <link modelo de projeto detalhado>.
Meio de Comunicação	Email
Quando	Após alteração na solução do projeto.

Comunicação	Implementação de Solução
Emissor	Desenvolvedor
Receptores	Analista de Teste
Mensagem	Implementação da funcionalidade <nome da funcionalidade> foi feita.
Meio de Comunicação	Email
Quando	Após implementar solução.

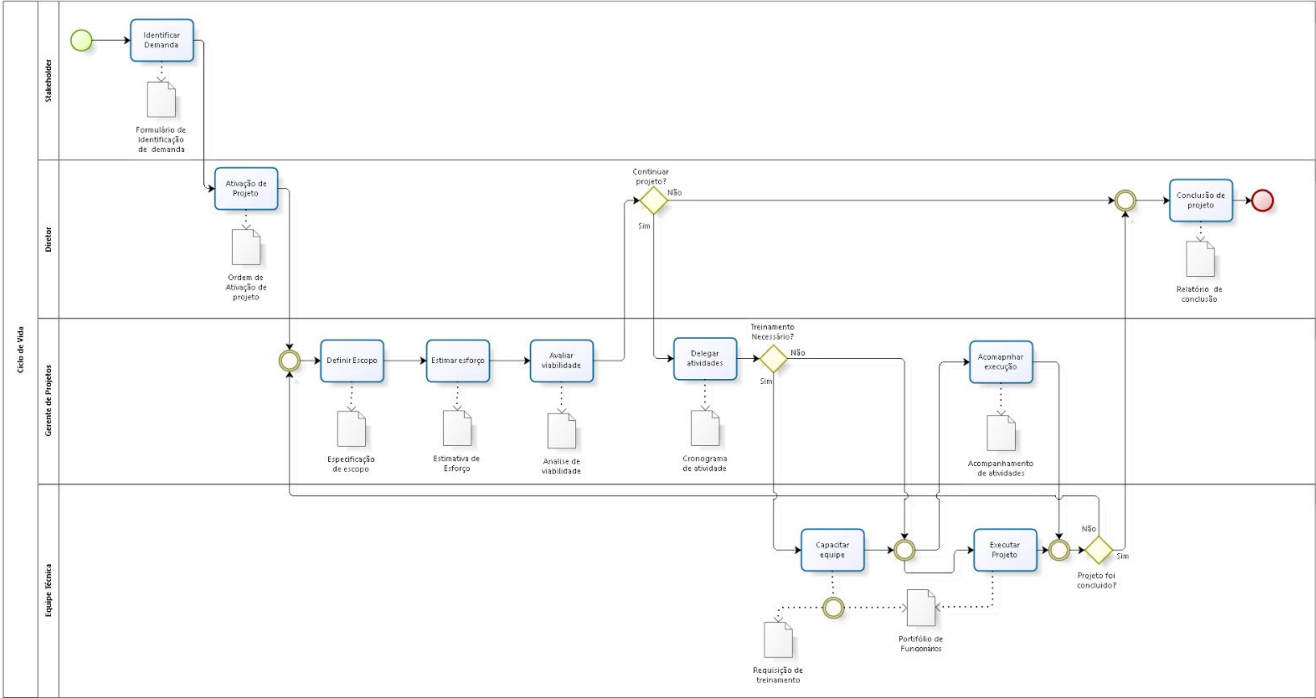
Comunicação	Alterações aprovadas para a próxima release
Emissor	Analista de Teste
Receptores	Gerente de Configuração
Mensagem	As funcionalidades <nome das funcionalidades> foram aprovadas pelo

	Teste.
Meio de Comunicação	Email
Quando	Após efetuar testes.

Comunicação	Nova release
Emissor	Gerente de Configuração
Receptores	Equipe técnica
Mensagem	Nova release de número <número da release> está pronta.
Meio de Comunicação	Email
Quando	Após geração de nova release.

7. Macro Fluxo

[Link para o Macro Fluxo ampliado.](#)



8. Atividades

Atividade	Ativação do Projeto
------------------	---------------------

Responsabilidades	Realização: Diretor
	Aprovação: Stakeholders
	Colaboração: Gerente de Projetos e Stakeholders
	Informação: Gerente de Projetos e Stakeholders
Tarefas	1. Reunião com o Gerente de Projetos e os Stakeholders
	2. Aprovação para início do projeto
Pré-Condições	Nenhum critério específico
Entradas	Nenhuma entrada específica
Critérios de Saída	Projeto aprovado por stakeholders e pelo gerente de projeto
Produtos	Ordem de execução do projeto
Ferramentas	Libre Office Writer

Atividade	Definir Escopo
Responsabilidades	Realização: Gerente de Projetos
	Aprovação: Stakeholders
	Colaboração: Gerente de Projetos e Stakeholders
	Informação: Stakeholders
Tarefas	1. Reunião com os Stakeholders
	2. Estruturação do Escopo
	3. Validação do Escopo
Pré-Condições	Nenhum critério específico
Entradas	Nenhuma entrada específica
Critérios de Saída	Escopo aprovado pelos Stakeholders
Produtos	Definição do escopo
Ferramentas	Libre Office Writer

Atividade	Estimar Esforço
Responsabilidades	Realização: Gerente de Projetos
	Aprovação: Equipe técnica
	Colaboração: Gerente de Projetos e Equipe Técnica
	Informação: Equipe Técnica
Tarefas	1. Elicitar tarefas
	2. Atribuir os responsáveis
	3. Reunião com a equipe técnica
Pré-Condições	Elicitação de Requisitos pronta
Entradas	1. Documento de elicitação de requisitos
	2. Documento do escopo
Critérios de Saída	Aprovado pela equipe técnica
Produtos	Estimativa de Esforço

Ferramentas	Libre Office Writer
--------------------	---------------------

Atividade	Avaliar Viabilidade
Responsabilidades	Realização: Gerente de Projetos
	Aprovação: Diretor
	Colaboração: Equipe Técnica
	Informação: Equipe Técnica
Tarefas	1. Levantamento e avaliação de riscos
	2. Levantamento e avaliação de recursos disponíveis e necessários
	3. Aprovação com o Diretor
Pré-Condições	Definição de Esforço realizada
Entradas	1. Documento do Escopo
	2. Documento de Esforço
Crítérios de Saída	Aprovado pelo Diretor
Produtos	Análise de Viabilidade
Ferramentas	Libre Office Writer

Atividade	Delegar Atividades
Responsabilidades	Realização: Gerente de Projetos
	Aprovação: Diretor e Equipe técnica
	Colaboração: Equipe Técnica
	Informação: Equipe Técnica
Tarefas	1. Levantar as atividades à serem feitas
	2. Delegar os executores das atividades
	3. Definir um prazo para execução das atividades
Pré-Condições	“Avaliar viabilidade” aprovada pelo Diretor
Entradas	1. Documento de Análise de Viabilidade
	2. Documento de Esforço
Crítérios de Saída	Aprovado pela equipe técnica
Produtos	Cronograma de Atividades
Ferramentas	Libre Office Writer

Atividade	Identificar Demanda
Responsabilidades	Realização: Stakeholder
	Aprovação:
	Colaboração:
	Informação: Gerente de Projetos
Tarefas	1. Preencher Formulário
Pré-Condições	N/A
Entradas	N/A
Crítérios de Saída	Formulário preenchido

Produtos	Formulário de Identificação de Demanda
Ferramentas	Libre Office Writer

Atividade	Capacitar Equipe
Responsabilidades	Realização: Membro da Equipe Técnica
	Aprovação: Gerente de Projetos
	Colaboração: Equipe Técnica
	Informação: Equipe Técnica
Tarefas	1. Requisitar Treinamento
	2. Participar do Treinamento
	3. Atualizar Portfólio
Pré-Condições	Membro da equipe técnica designado para executar a atividade a qual ele não tem competência comprovada
Entradas	Cronograma de Atividades
Critérios de Saída	N/A
Produtos	Requisição de Treinamento Portfólio de Funcionário
Ferramentas	Libre Office Writer

Atividade	Conclusão de Projeto
Responsabilidades	Realização: Diretor
	Aprovação: Stakeholders
	Colaboração: Gerente de Projetos e Stakeholders
	Informação: Gerente de Projetos e Stakeholders
Tarefas	1. Reunião com Gerente de Projetos e Stakeholders
	2. Relatar os resultados do projeto
Pré-Condições	Descontinuidade ou conclusão do projeto
Entradas	Nenhuma entrada específica
Critérios de Saída	N/A
Produtos	Relatório de Conclusão do Projeto
Ferramentas	Libre Office Writer