CSI - Gerencia de Projetos - Fluxo e documentos para Gerência de Projetos

Fluxo e documentos para Gerência de Projetos

Esta documentação apresenta uma introdução aos principais artefatos/fluxo relacionados ao gerenciamento de projetos.

Fluxo

- **Solicita demanda**
  - O requisitante encaminha demanda para o setor responsável pela gerencia/execução do projeto.
- **Avalia solicitação**
  - O setor responsável realiza uma primeira avaliação da demanda e verifica se o projeto é viável neste momento para sua execução.
- **Realiza Gestão da solicitação**
  - Caso o projeto seja classificado como não viável no momento, este deverá ser documentado pelo setor responsável.
- **Comunica requisitante**
  - Como o projeto foi classificado como não viável neste momento, deve ser comunicado o setor requisitante sobre esta classificação.
- **Avalia DOD**
  - O setor responsável verifica se existe algum DOD preenchido sobre a demanda apresentada, caso sim realiza a avaliação e verifica se necessita de ajustes, caso contrário encaminha ao requisitante para preenchimento ou adequações.
- **Preenche ou altera DOD**
  - O requisitante deverá preencher ou realizar algum ajuste solicitado pelo setor responsável.
    - Modelo DOD
- **Monta equipe**
  - O setor responsável monta a equipe no qual irá executar o projeto e já agenda a primeira reunião com toda a equipe para montar o Canvas.
- **Montar Canvas**
  - O Líder do projeto em reunião com a equipe, realiza o preenchimento do Canvas para posterior criação do termo de abertura.
    - Modelo de Canvas
- **Montar Termo de Abertura**
  - Formalizar o novo projeto, apresentando as informações básicas para iniciar o planejamento.
    - Modelo Termo de Abertura
- **Definição de escopo**
  - Definir todas as entregas que devem ser geradas pela equipe do projeto para que os seus objetivos sejam alcançados.
  - Nesta etapa é definido os documentos utilizados na execução do projeto. Ex: Diagramas.
- **Montar cronograma**
  - Definir as atividades necessárias para realizar as entregas previstas no escopo, sequenciando-as, definindo recursos, durações e restrições.
- **Análise de Riscos**

    - Analisar os riscos do projeto visando intensificar os efeitos gerados por eventos positivos e reduzir o impacto da ocorrência de eventos negativos. A identificação e análise são insumos para a equipe do projeto tomar decisões de como os riscos serão gerenciados.
        - Modelo Análise de Riscos
- **Execução do Projeto**
    - Nesta etapa a equipe realiza a execução do projeto segundo a definição do escopo deste.
- **Avaliar evolução do projeto**
    - Nesta etapa o Líder do projeto faz a verificação da evolução do projeto.
    - Pode ocorrer reuniões entre a equipe para avaliar a evolução. Para documentar estas reuniões deve ser utilizado a ata de reunião.
        - Modelo Ata reunião
- **Coletar lições aprendidas**
    - Identificar e registrar ocorrências que serão úteis como lições aprendidas para os projetos atuais e futuros.
        - Modelo Lições Aprendidas
- **Gerar termo de encerramento**
    - Registrar formalmente o encerramento do projeto.
        - Modelo Termo Encerramento

Referências

Metodologia de Gerenciamento de Projetos SISP

José Finocchio Jr. Criador do Projec Model Canvas

PMI - Referencia mundial em gerenciamento de projetos

From:
http://manuais.dti.ifc.edu.br/ - **Instituto Federal Catarinense**

Permanent link:
http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:gerencia_projetos

Last update: **2021/07/20 19:18**