

# Introdução à Gestão de Projetos e o PMBOK

Gerência de Projetos de Software

# Introdução

Gerência de Projetos de Software

## Compreender o que é gestão de projetos.

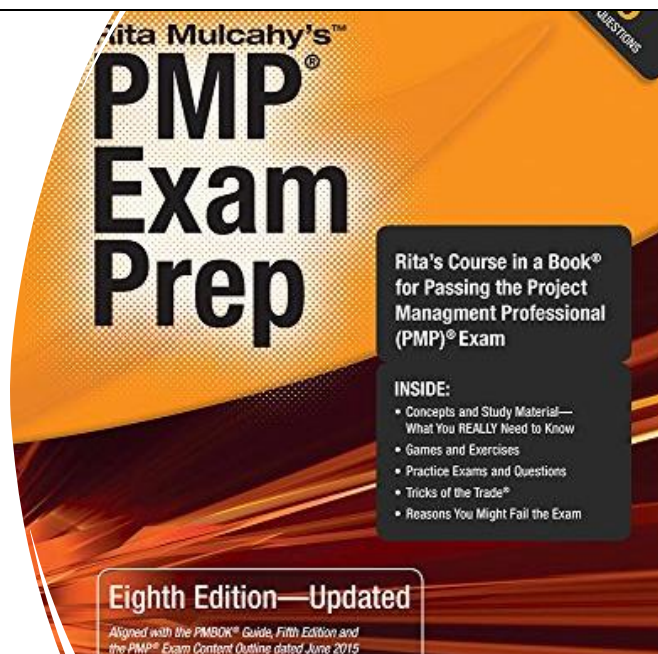
- Gestão de projetos é a disciplina de planejar, organizar, motivar e controlar recursos para alcançar metas específicas dentro de um determinado prazo.



Gestão de projetos é a disciplina de planejar, organizar, motivar e controlar recursos para alcançar metas específicas dentro de um determinado prazo. É a arte de gerenciar um projeto desde o seu início até o seu término, incluindo todas as etapas desde o planejamento, execução e controle de pessoas e recursos destinados. A gestão de projetos envolve técnicas, conhecimentos e habilidades que ajudam o projeto a obter sucesso. É aplicada a todos os processos, conhecimentos e recursos aplicados ao planejamento, execução e monitorização de um projeto. A gestão de projetos é definida como o conjunto de conhecimentos que envolve iniciar, planejar, executar e controlar o trabalho de um equipe para alcançar um objetivo específico. Para ser bem-sucedido, todo projeto deve ser gerido por um líder, um gestor de projetos, que saiba organizar, conduzir e tomar as decisões necessárias.

## PMBOK como um guia de melhores práticas.

- PMBOK é a sigla para Project Management Body of Knowledge (Conjunto de Conhecimentos de Gerenciamento de Projetos).



PMBOK é a sigla para Project Management Body of Knowledge (Conjunto de Conhecimentos de Gerenciamento de Projetos), ou seja, uma ferramenta de gestão padronizada de projetos<sup>1</sup>. O objetivo do PMBOK é servir como um livro de instruções para ajudar os profissionais a gerenciarem projetos com mais eficiência. O PMBOK fornece as melhores práticas para gerenciamento de projetos, independentemente do setor em que é aplicado, agregando mais valor no processo e no resultado final. O PMBOK é dividido em 5 etapas ou grupos de processos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento. Cada etapa envolve diferentes áreas de conhecimento, como integração, escopo, tempo, custo, qualidade, recursos humanos, comunicação, riscos, aquisições e partes interessadas. A versão mais recente do PMBOK é a 6ª edição, publicada em 2017. Ela atualiza e define melhor o papel e as competências do gerente de projetos, além de incluir questões sobre o alinhamento estratégico e a adaptação de processos.

# Principais conceitos e processos da gestão de projetos.

Conceitos e processos.



Os principais conceitos e processos da gestão de projetos são:

- Projeto: um esforço temporário para criar um produto, serviço ou resultado único.
- Risco: um evento ou condição incerta que pode afetar positiva ou negativamente os objetivos do projeto.
- Escopo: o conjunto de requisitos e entregas que definem o que o projeto deve realizar.
- Patrocinador: a pessoa ou entidade que fornece recursos e apoio para o projeto.

Os processos de gestão de projetos são:

- Iniciação: o processo de definir o propósito, os objetivos, o escopo e as partes interessadas do projeto.
- Planejamento: o processo de estabelecer o cronograma, o orçamento, a equipe, os recursos, a metodologia e os planos de gestão de risco, qualidade, comunicação e outras áreas do projeto.
- Execução: o processo de realizar as atividades planejadas para entregar as entregas do projeto.
- Monitoramento e controle: o processo de acompanhar, revisar e ajustar o desempenho, o escopo, o cronograma, o orçamento e os riscos do projeto.
- Encerramento: o processo de finalizar todas as atividades, documentar as lições aprendidas, obter a aceitação do cliente e encerrar formalmente o projeto.

Alguns exemplos de gestão de projetos na prática são:

- O desenvolvimento de um novo software ou aplicativo
- A construção de uma casa ou edifício
- A organização de um evento ou viagem
- A implementação de uma mudança organizacional ou estratégica
- A realização de uma pesquisa ou estudo

# Assunto

Gerência de Projetos de Software



A gestão de projetos é importante porque ajuda as empresas a:

- Tirar as metas e objetivos de crescimento do mundo das ideias e transformá-las em processos concretos de desenvolvimento.
- Reduzir os custos, os riscos e os atrasos dos projetos.
- Engajar os colaboradores e os clientes.
- Focar na entrega de valor e na qualidade dos resultados.
- Ter uma visão holística e sistêmica do projeto.

Na atualidade, a gestão de projetos é ainda mais relevante, pois o mundo está cada vez mais dinâmico, competitivo e inovador. Os projetos precisam se adaptar às mudanças constantes do mercado, às demandas dos consumidores e às novas tecnologias. Por isso, é essencial ter um gerente de projetos capacitado, que possa liderar, planejar, executar, monitorar e encerrar os projetos com eficiência e eficácia.

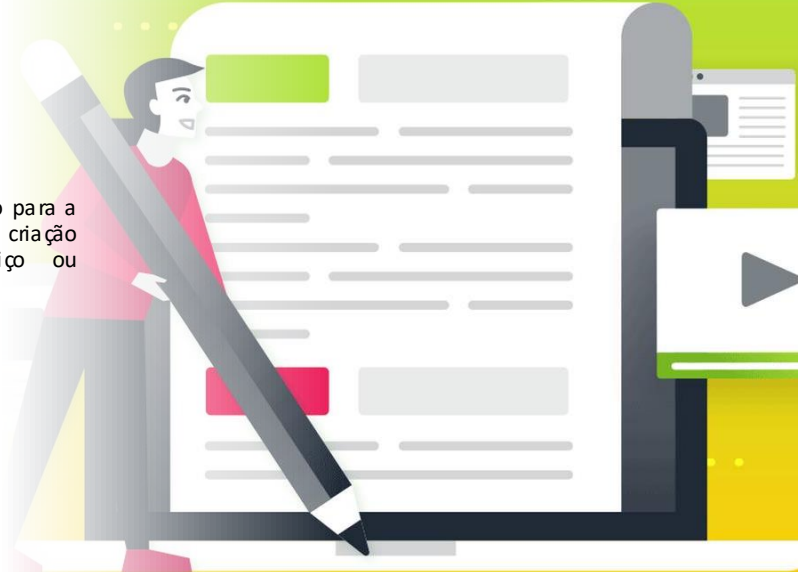


# O que é Gestão de Projetos?

Gerência de Projetos de Software

## Definição de Projeto

- Um projeto é um plano para a realização de um ato ou a criação de um produto, serviço ou resultado exclusivo.



Um projeto é um plano para a realização de um ato ou a criação de um produto, serviço ou resultado exclusivo. Um projeto tem as seguintes características:

- É temporário, ou seja, tem início e fim determinados.
- É único, ou seja, não se repete exatamente da mesma forma.
- Tem restrições de custo, tempo, escopo e qualidade.
- Tem objetivos claros e mensuráveis.
- Envolve recursos humanos, materiais e financeiros.
- Busca atender às necessidades e expectativas dos clientes e demais partes interessadas.

Existem vários tipos de projetos, dependendo da área de atuação, do tamanho, da complexidade e do propósito. Alguns exemplos são: projetos de construção civil, projetos de software, projetos de pesquisa, projetos sociais, projetos educacionais, projetos pessoais, etc.

## Características de um projeto.

- Tem começo, meio e fim bem delimitados;
- Conta com um time de profissionais envolvidos e em sua elaboração, execução e controle;
- Usa recursos limitados;
- Pode ser planejado, executado e monitorado;
- É desenvolvido de maneira progressiva e por etapas;
- Tem um objetivo específico a ser alcançado.

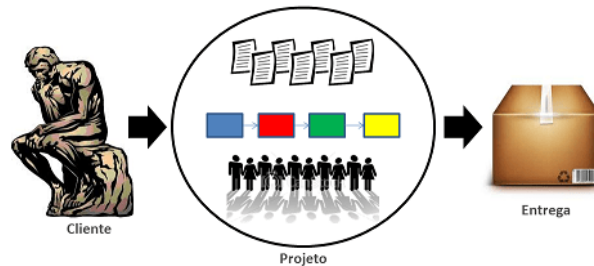


De acordo com o PMBOK, um projeto é um esforço temporário para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo<sup>1</sup>. Um projeto possui seis características básicas:

- Tem começo, meio e fim bem delimitados;
- Conta com um time de profissionais envolvidos em sua elaboração, execução e controle;
- Usa recursos limitados;
- Pode ser planejado, executado e monitorado;
- É desenvolvido de maneira progressiva e por etapas;
- Tem um objetivo específico a ser alcançado.

A importância da gestão de projetos para o sucesso organizacional.

- A gestão de projetos é o aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para atingir os objetivos de um projeto.



A gestão de projetos é o aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para atingir os objetivos de um projeto. O PMBOK é um guia de boas práticas que orienta os gerentes de projetos e suas equipes sobre como planejar, executar, monitorar e controlar um projeto.

A importância da gestão de projetos para o sucesso organizacional é que ela permite:

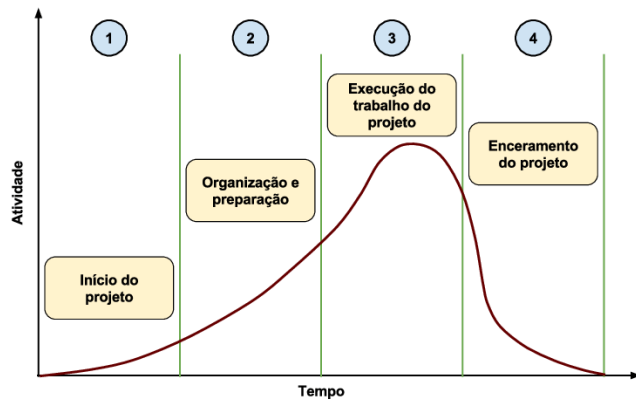
- Ter mais sucesso na entrega dos projetos;
- Ter mais controle sobre os riscos e falhas durante o processo;
- Evitar possíveis atritos na equipe;
- Ter uma previsão de custos e recursos que serão utilizados;
- Conter gastos;
- Economizar ou manter orçamento inicial;
- Melhorar a produtividade da equipe;
- Conectar o time a cultura organizacional da empresa.

# O Ciclo de Vida do Projeto

Gerência de Projetos de Software

## O Ciclo de Vida do Projeto

- Na perspectiva do Project Management Body of Knowledge (PMBOK)

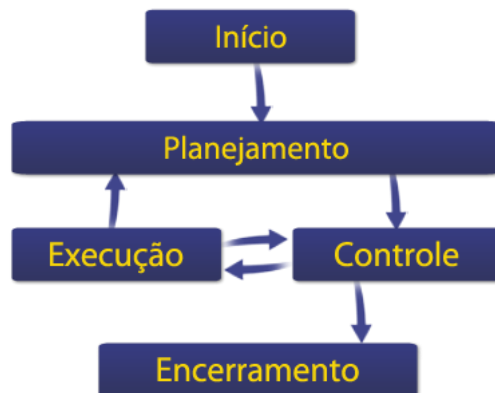


O Ciclo de Vida do Projeto, na perspectiva do Project Management Body of Knowledge (PMBOK), é uma estrutura fundamental que define as fases e os processos que um projeto passa desde o seu início até a sua conclusão. O PMBOK é um guia amplamente reconhecido para a gestão de projetos e descreve um conjunto de melhores práticas e padrões que são essenciais para o sucesso na condução de projetos de forma eficiente e eficaz. O Ciclo de Vida do Projeto é uma das principais ferramentas conceituais do PMBOK e serve como um mapa que orienta os gerentes de projetos e suas equipes em todas as etapas do projeto, desde a concepção até a entrega final.

No contexto do PMBOK, o Ciclo de Vida do Projeto é dividido em fases bem definidas, cada uma com seus objetivos específicos e requisitos. Cada fase representa um conjunto de atividades que devem ser realizadas para atingir metas intermediárias, com a fase final culminando na conclusão do projeto. Isso ajuda a garantir que o projeto seja planejado de maneira abrangente, executado de forma controlada e encerrado de maneira eficaz, proporcionando uma estrutura sólida para a gestão de projetos em diversos setores e indústrias. Neste contexto, exploraremos mais a fundo as principais fases do Ciclo de Vida do Projeto, bem como seus principais conceitos e benefícios.

## Apresentação das fases típicas de um projeto.

1. Iniciação
2. Planejamento
3. Execução
4. Monitoramento e Controle
5. Encerramento



De acordo com o PMBOK, o Ciclo de Vida do Projeto é composto por cinco fases típicas, cada uma delas desempenhando um papel fundamental na gestão e execução bem-sucedida de um projeto. Vamos analisar cada uma delas:

1. **Iniciação:** A fase de iniciação é a primeira etapa do ciclo de vida do projeto, onde o projeto é concebido e autorizado. Nesta fase, o objetivo principal é definir a necessidade do projeto e sua viabilidade. Isso inclui a elaboração do Termo de Abertura do Projeto (Project Charter), que documenta formalmente a autorização para o projeto, bem como a identificação das partes interessadas e a definição preliminar do escopo. A iniciação é crucial para estabelecer uma base sólida e garantir que o projeto seja alinhado com os objetivos estratégicos da organização.

2. **Planejamento:** Após a iniciação, a fase de planejamento entra em cena. Nesta fase, os gerentes de projeto trabalham com suas equipes e partes interessadas para desenvolver um plano abrangente que define os objetivos do projeto, escopo, prazos, orçamentos, recursos necessários, riscos identificados e estratégias para alcançar os objetivos. O plano de gerenciamento do projeto é criado nesta fase e serve como um guia detalhado para a execução do projeto. O planejamento minucioso é essencial para evitar problemas futuros e garantir que o projeto seja executado de

maneira eficiente.

3. **Execução:** A fase de execução é onde o trabalho real do projeto acontece. Nesta etapa, os membros da equipe executam as atividades conforme planejado e gerenciam os recursos de acordo com o plano de projeto. É importante manter um controle rigoroso para garantir que o projeto permaneça dentro do escopo, do cronograma e do orçamento definidos. Além disso, as comunicações com as partes interessadas são essenciais para manter todos informados sobre o progresso do projeto.

4. **Monitoramento e Controle:** Durante toda a execução do projeto, a fase de monitoramento e controle está em operação. Ela envolve o acompanhamento constante do desempenho do projeto em relação ao plano estabelecido. Isso inclui a identificação e a mitigação de riscos, a resolução de problemas e a realização de ajustes conforme necessário para manter o projeto no caminho certo. A fase de monitoramento e controle é vital para garantir que qualquer desvio significativo seja identificado e tratado a tempo, minimizando assim impactos negativos.

5. **Encerramento:** A fase de encerramento é a última etapa do ciclo de vida do projeto. Aqui, o projeto é finalizado de maneira ordenada. Isso envolve a obtenção da aceitação formal do cliente ou patrocinador, a entrega de todos os produtos ou serviços do projeto, a liberação de recursos e a avaliação do desempenho geral. Além disso, a equipe do projeto realiza uma revisão pós-projeto para documentar lições aprendidas e identificar oportunidades de melhoria. O encerramento eficaz é importante para garantir que o projeto seja concluído com sucesso e que os benefícios esperados sejam realizados.

Cada uma dessas fases desempenha um papel crítico no ciclo de vida de um projeto, e a abordagem estruturada do PMBOK ajuda a garantir que os projetos sejam conduzidos de maneira organizada, minimizando riscos e aumentando as chances de sucesso.



A importância de planejar e controlar cada fase.

- Tarefinha para o lar.



Fazer o roteiro abaixo com auxílio de pesquisa e mandar para o professor em formato DOC ou PPT para discutir na próxima aula.

Planejamento e Controle de Fases de Projeto: Uma Perspectiva do PMBOK

Objetivo da Tarefa: Discutir a importância do planejamento e controle de cada fase de um projeto, de acordo com os princípios do PMBOK, em uma aula de vinte minutos.

I. Introdução (3 minutos)

- Apresentação do tópico: O que é o PMBOK?
- Objetivo da aula: Explorar a importância do planejamento e controle em cada fase de um projeto.
- Relevância do PMBOK na gestão de projetos.

II. Ciclo de Vida do Projeto (4 minutos)

- Breve explicação das cinco fases do Ciclo de Vida do Projeto (Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, Encerramento).
- Destaque para a sequência lógica das fases.

### III. Fase de Iniciação (3 minutos)

- Importância da fase de iniciação: definição do propósito, autorização do projeto, identificação das partes interessadas.
- Exemplo prático de um Termo de Abertura do Projeto (Project Charter).

### IV. Fase de Planejamento (4 minutos)

- Detalhamento do planejamento: escopo, prazos, orçamento, recursos, riscos.
- Plano de Gerenciamento do Projeto.
- Discussão sobre a relação entre um bom planejamento e o sucesso do projeto.

### V. Fase de Execução (2 minutos)

- A transformação do planejamento em ação.
- Gerenciamento de recursos e controle do escopo.
- Enfatizar a importância da comunicação eficaz com a equipe e partes interessadas.

### VI. Fase de Monitoramento e Controle (3 minutos)

- Monitoramento constante do desempenho do projeto.
- Identificação e mitigação de riscos.
- Ajustes e correções de curso.
- Papel crucial na prevenção de desvios significativos.

### VII. Fase de Encerramento (2 minutos)

- Finalização ordenada do projeto.
- Entrega dos produtos/serviços do projeto.
- Revisão pós-projeto e lições aprendidas.

### VIII. Benefícios do Planejamento e Controle (2 minutos)

- Economia de recursos.
- Minimização de riscos.
- Cumprimento de prazos e orçamentos.
- Satisfação do cliente.
- Melhores práticas em gestão de projetos.

### IX. Estudo de Caso (3 minutos)

- Apresentação de um estudo de caso real ou fictício destacando a importância do planejamento e controle em todas as fases.

### X. Perguntas e Discussão (4 minutos)

- Incentivar perguntas e comentários dos participantes.
- Troca de experiências e casos específicos.

XI. Conclusão (1 minuto)

- Recapitulação dos principais pontos discutidos.
- Ênfase na importância do planejamento e controle em cada fase do projeto.
- Encorajamento para aplicação prática dos conceitos do PMBOK.

XII. Encerramento (1 minuto)

- Agradecimento aos participantes.
- Indicação de recursos adicionais para aprofundamento no assunto.
- Informações sobre próximas aulas ou atividades relacionadas à gestão de projetos.

# O PMBOK (Project Management Body of Knowledge)

Gerência de Projetos de Software

# O que é o PMBOK.

- O PMBOK, ou Project Management Body of Knowledge, é um guia amplamente reconhecido e utilizado globalmente na área de gestão de projetos.



O PMBOK, ou Project Management Body of Knowledge, é um guia amplamente reconhecido e utilizado globalmente na área de gestão de projetos. Desenvolvido pelo Project Management Institute (PMI), o PMBOK é uma compilação abrangente de melhores práticas, princípios e diretrizes para o gerenciamento eficaz de projetos em diversos setores e indústrias. Sua principal finalidade é fornecer um conjunto de conhecimentos e ferramentas que auxiliem os profissionais de gerenciamento de projetos a planejar, executar, monitorar e controlar projetos com sucesso, independentemente de seu tamanho ou complexidade.

O PMBOK é estruturado em torno de um ciclo de vida de projeto que abrange desde a concepção até o encerramento. Ele define cinco grupos de processos de gerenciamento de projetos, que são Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, e Encerramento, e dez áreas de conhecimento, incluindo gerenciamento de escopo, prazo, custo, qualidade, recursos humanos, comunicações, riscos, aquisições, partes interessadas e integração. Esses processos e áreas de conhecimento são interligados e devem ser adaptados de acordo com as necessidades específicas de cada projeto.

O PMBOK fornece um vocabulário padronizado para a gestão de projetos, o que

facilita a comunicação entre os profissionais e as partes interessadas envolvidas em um projeto. Além disso, ele promove uma abordagem disciplinada e estruturada para o gerenciamento de projetos, promovendo a redução de riscos, o aumento da eficiência e a entrega bem-sucedida de projetos. Como resultado, o PMBOK é amplamente adotado por organizações e profissionais em todo o mundo como uma referência essencial para o gerenciamento de projetos, contribuindo para o aprimoramento da profissão de gerente de projetos e para o sucesso de projetos em diversos contextos.

## História e evolução do PMBOK.

- O PMBOK, ou Project Management Body of Knowledge, teve sua origem nas décadas de 1960 e 1970, quando a gestão de projetos estava ganhando reconhecimento como uma disciplina distinta.



O PMBOK, ou Project Management Body of Knowledge, teve sua origem nas décadas de 1960 e 1970, quando a gestão de projetos estava ganhando reconhecimento como uma disciplina distinta. Inicialmente, não existia uma estrutura unificada para o gerenciamento de projetos, e os métodos variavam amplamente entre as indústrias e organizações. Foi nesse contexto que o Project Management Institute (PMI), uma associação sem fins lucrativos fundada em 1969, começou a desenvolver o PMBOK como uma maneira de consolidar e formalizar as melhores práticas em gerenciamento de projetos.

O primeiro PMBOK Guide foi publicado em 1983, e desde então passou por várias revisões e atualizações para refletir as mudanças no campo de gerenciamento de projetos e as necessidades em constante evolução dos profissionais. A evolução do PMBOK incluiu a incorporação de novas áreas de conhecimento, aprimoramento de processos e a expansão da estrutura para se tornar uma referência global em gerenciamento de projetos.

Hoje, o PMBOK é considerado um padrão de ouro para o gerenciamento de projetos em todo o mundo. Ele influenciou significativamente a profissão de gerente de projetos, estabelecendo uma linguagem comum e um conjunto de diretrizes para a

execução eficaz de projetos em uma ampla variedade de setores e indústrias. Além disso, o PMBOK desempenhou um papel crucial na formalização da profissão de gerente de projetos, contribuindo para o desenvolvimento de certificações reconhecidas internacionalmente, como o PMP (Project Management Professional), que validam o conhecimento e as habilidades dos profissionais de gerenciamento de projetos em todo o mundo.



## Os grupos de processos e áreas de conhecimento.

- O PMBOK (Project Management Body of Knowledge) divide o gerenciamento de projetos em cinco grupos de processos e dez áreas de conhecimento, proporcionando uma estrutura abrangente para planejar, executar, monitorar e controlar projetos com sucesso.

Áreas de Conhecimento	Grupos de Processos do Gerenciamento de Projetos				
	Iniciação	Planejamento	Execução	Monitoramento e Controle	Encerramento
4. Gerenciamento da Integração	4.1 Desenvolver o Termo de Abertura do Projeto	4.2 Desenvolver o Plano de Gerenciamento do Projeto	4.3 Orientar e Gerenciar o Trabalho do Projeto 4.4 Gerenciar o Comprometimento do Projeto	4.5 Monitorar e Controlar o Trabalho do Projeto 4.6 Realizar o Controle Integrado de Mudanças	4.7 Encerrar o Projeto ou Fase
5. Gerenciamento do Escopo		5.1 Planejar o Gerenciamento do Escopo 5.2 Coletar os Requisitos 5.3 Definir o Escopo 5.4 Criar o EAP		5.5 Validar o Escopo 5.6 Controlar o Escopo	
6. Gerenciamento do Cronograma		6.1 Planejar o Gerenciamento do Cronograma 6.2 Definir as Atividades 6.3 Sequenciar as Atividades 6.4 Estimar as Durações das Atividades 6.5 Desenvolver o Cronograma		6.7 Controlar o Cronograma	
7. Gerenciamento dos Custos		7.1 Planejar o Gerenciamento dos Custos 7.2 Estimar os Custos 7.3 Determinar o Orçamento		7.4 Controlar os Custos	
8. Gerenciamento da Qualidade		8.1 Planejar o Gerenciamento da Qualidade	8.2 gerenciar a Qualidade	8.3 Controlar a qualidade	
9. Gerenciamento dos Recursos		9.1 Planejar o Gerenciamento dos Recursos 9.2 Estimar os Recursos das Atividades	9.3 Adquirir Recursos 9.4 Desenvolver a Equipe 9.5 Gerenciar a Equipe	9.6 Controlar os Recursos	
10. Gerenciamento das Comunicações		10.1 Planejar o Gerenciamento das Comunicações	10.2 Gerenciar as Comunicações	10.3 Monitorar as Comunicações	
11. Gerenciamento dos Riscos		11.1 Planejar o gerenciamento dos riscos 11.2 Identificar os riscos 11.3 Realizar a análise qualitativa dos riscos 11.4 Realizar a análise quantitativa dos riscos 11.5 Planejar as respostas aos riscos	11.6 Implementar Respostas aos Riscos	11.7 Monitorar os riscos	
12. Gerenciamento das Aquisições		12.1 Planejar as Aquisições	12.2 Conduzir as Aquisições	12.3 Controlar as Aquisições	
13. Gerenciamento das Partes Interessadas	13.1 Identificar as Partes Interessadas	13.2 Planejar o Engajamento das Partes Interessadas	13.3 Gerenciar o Engajamento das Partes Interessadas	13.4 Monitorar o Engajamento das Partes Interessadas	

O PMBOK (Project Management Body of Knowledge) divide o gerenciamento de projetos em cinco grupos de processos e dez áreas de conhecimento, proporcionando uma estrutura abrangente para planejar, executar, monitorar e controlar projetos com sucesso. Vamos explorar cada um deles:

### Grupos de Processos:

- Iniciação:** Este grupo de processos é onde o projeto é autorizado e oficialmente iniciado. Isso envolve a criação do Termo de Abertura do Projeto (Project Charter), identificação das partes interessadas e definição inicial do escopo. O objetivo principal é estabelecer uma base sólida para o projeto.
- Planejamento:** A fase de planejamento é essencial para definir os objetivos, escopo, prazos, orçamento, recursos e estratégias para o projeto. O resultado é o Plano de Gerenciamento do Projeto, que atua como um guia detalhado para todas as etapas subsequentes.
- Execução:** Durante a execução, o trabalho real do projeto é realizado. Os recursos são alocados, as tarefas são executadas e os produtos ou serviços do projeto são criados. A comunicação eficaz e a gestão de partes interessadas

são críticas nesta fase.

**4. Monitoramento e Controle:** Essa fase ocorre paralelamente à execução e envolve o acompanhamento constante do desempenho do projeto em relação ao plano. A identificação e a mitigação de riscos, ajustes de curso e resolução de problemas ocorrem nesta fase.

**5. Encerramento:** A fase final encerra oficialmente o projeto. Isso inclui a obtenção da aceitação do cliente, a entrega de produtos ou serviços, a liberação de recursos e uma revisão pós-projeto para documentar lições aprendidas e fechar o projeto de forma organizada.

Áreas de Conhecimento:

**1. Gerenciamento de Escopo:** Envolve a definição, documentação e controle do escopo do projeto. Garante que o que foi planejado seja entregue e que as mudanças sejam gerenciadas adequadamente.

**2. Gerenciamento de Tempo:** Concentra-se no desenvolvimento e controle do cronograma do projeto. Isso inclui a identificação de atividades, sequenciamento, estimativa de duração e criação de um cronograma realista.

**3. Gerenciamento de Custos:** Envolve o planejamento, estimativa, orçamento e controle dos custos do projeto. Garante que o projeto permaneça dentro do orçamento.

**4. Gerenciamento da Qualidade:** Aborda a garantia de que os produtos ou serviços do projeto atendam aos padrões de qualidade especificados. Isso envolve planejamento, controle de qualidade e melhoria contínua.

**5. Gerenciamento de Recursos Humanos:** Lida com o envolvimento e a gestão da equipe do projeto. Isso inclui recrutamento, desenvolvimento, gerenciamento de conflitos e motivação da equipe.

**6. Gerenciamento de Comunicações:** Garante que as informações sejam transmitidas de maneira eficaz entre todas as partes interessadas do projeto. Isso inclui planejamento de comunicação, distribuição de informações e gerenciamento de expectativas.

**7. Gerenciamento de Riscos:** Identifica, avalia e gerencia riscos potenciais que podem afetar o projeto. Isso envolve o desenvolvimento de estratégias de mitigação e contingência.

**8. Gerenciamento de Aquisições:** Aborda a aquisição de bens e serviços externos necessários para o projeto. Isso inclui o planejamento, a solicitação de propostas, a seleção de fornecedores e a gestão de contratos.

**9. Gerenciamento de Partes Interessadas:** Identifica, envolve e gerencia as partes interessadas do projeto para garantir que suas expectativas sejam gerenciadas e que suas contribuições sejam consideradas.

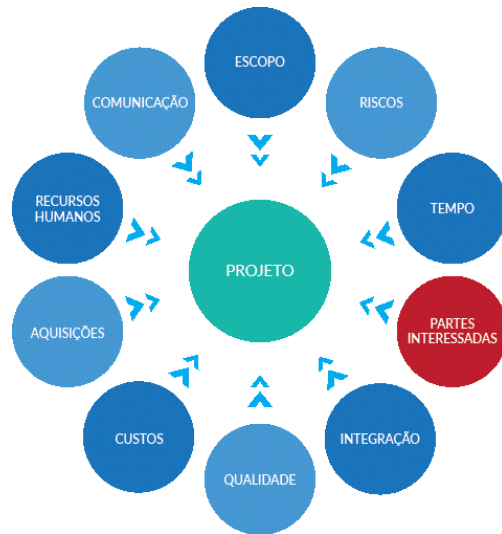
**10. Gerenciamento da Integração:** Foca na coordenação de todos os aspectos do projeto, garantindo que todas as partes funcionem harmoniosamente para atingir os objetivos do projeto. Isso envolve o desenvolvimento do Plano de Gerenciamento do Projeto e a integração de todas as áreas de conhecimento e grupos de processos.

# Os Processos da Gestão de Projetos

Gerência de Projetos de Software

# Processo de Iniciação

- O processo de Iniciação, conforme definido pelo PMBOK (Project Management Body of Knowledge), é a primeira fase do ciclo de vida de um projeto e desempenha um papel crucial na sua concepção e autorização.



O PMBOK (Project Management Body of Knowledge) descreve quatro processos fundamentais na fase de Iniciação de um projeto. Vamos explorar cada um deles:

**1. Desenvolver o Termo de Abertura do Projeto (Project Charter):** Este é o primeiro passo na fase de Iniciação. O Project Charter é um documento formal que autoriza oficialmente o projeto e fornece autoridade ao gerente de projeto. Ele é desenvolvido pelo patrocinador do projeto ou por alguém com autoridade similar e inclui informações essenciais, como a descrição do projeto, seus objetivos, justificativa, partes interessadas iniciais, restrições e premissas. O Project Charter é fundamental, pois define o contexto do projeto, estabelece expectativas iniciais e ajuda a garantir que o projeto esteja alinhado com os objetivos estratégicos da organização.

**2. Identificar as Partes Interessadas (Identify Stakeholders):** Neste processo, as partes interessadas do projeto são identificadas, documentadas e analisadas. As partes interessadas são indivíduos, grupos ou organizações que podem afetar ou serem afetados pelo projeto. A identificação adequada das partes interessadas é crucial, pois suas necessidades, expectativas e influência podem ter um impacto significativo no projeto. Isso envolve a coleta de

informações sobre as partes interessadas, suas expectativas, requisitos e níveis de influência, a fim de garantir uma gestão eficaz das relações com essas partes ao longo do projeto.

**3. Desenvolver o Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas (Develop Stakeholder Management Plan):** Este processo concentra-se em criar um plano que define como as partes interessadas serão gerenciadas ao longo do projeto. O Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas descreve estratégias para envolvimento, comunicação, expectativas e necessidades das partes interessadas. Ele também define papéis e responsabilidades relacionados ao gerenciamento das partes interessadas. Este plano é uma parte fundamental do Plano de Gerenciamento do Projeto mais amplo e ajuda a garantir que as partes interessadas sejam adequadamente envolvidas e gerenciadas ao longo de todo o ciclo de vida do projeto.

**4. Obter Autorização para o Projeto (Obtain Project Charter Approval):** Este é o processo final da Iniciação, onde o Project Charter é revisado, aprovado e formalmente autorizado. O patrocinador do projeto ou a parte autorizada revisa o Project Charter, confirma que ele está completo e alinhado com os objetivos da organização e, em seguida, fornece sua aprovação. Após a obtenção da autorização, o projeto é considerado oficialmente iniciado e pronto para prosseguir para a fase de Planejamento, onde um plano detalhado será desenvolvido.

Esses processos da fase de Iniciação do PMBOK são fundamentais para estabelecer uma base sólida para o projeto, garantir a autorização adequada e identificar e envolver as partes interessadas de forma eficaz. Eles são a base sobre a qual o restante do projeto será construído e ajudam a estabelecer as diretrizes iniciais para o sucesso do projeto.

# Processo de Planejamento

- A fase de planejamento é essencial para definir os objetivos, escopo, prazos, orçamento, recursos e estratégias para o projeto.



O PMBOK (Project Management Body of Knowledge) descreve um conjunto abrangente de processos na fase de Planejamento de um projeto. São eles:

1. **Desenvolver o Plano de Gerenciamento do Projeto (Develop Project Management Plan):** Este é o processo que envolve a criação do Plano de Gerenciamento do Projeto. O Plano de Gerenciamento do Projeto é um documento que descreve como o projeto será planejado, executado, monitorado, controlado e encerrado. Ele abrange todas as áreas de conhecimento do PMBOK e grupos de processos, fornecendo diretrizes detalhadas para a gestão do projeto.
2. **Planejar o Gerenciamento de Escopo (Plan Scope Management):** Neste processo, são estabelecidas as diretrizes para o gerenciamento do escopo do projeto. Isso inclui a definição de como o escopo será definido, validado e controlado ao longo do projeto. O objetivo é garantir que o projeto seja bem-sucedido ao manter o escopo sob controle e alinhado com os objetivos definidos.
3. **Coletar os Requisitos (Collect Requirements):** Durante este processo, os

requisitos do projeto são coletados a partir das partes interessadas. Isso envolve a identificação e documentação dos requisitos funcionais e não funcionais que o projeto deve atender. Os requisitos são cruciais para determinar o que será entregue no projeto.

**4. Definir o Escopo (Define Scope):** Neste processo, o escopo do projeto é definido em detalhes. Isso inclui a criação de uma Declaração de Escopo do Projeto que descreve claramente o trabalho a ser realizado, os entregáveis esperados e os critérios de aceitação. Definir o escopo ajuda a evitar ambiguidades e garantir que todas as partes entendam o que está incluído no projeto.

**5. Criar a Estrutura Analítica do Projeto (WBS - Work Breakdown Structure):** A WBS é uma ferramenta fundamental de gerenciamento de projetos que desagrega o escopo do projeto em partes menores e mais gerenciáveis. Ela cria uma hierarquia de tarefas e entregáveis, o que facilita o planejamento e o acompanhamento do progresso do projeto.

**6. Planejar o Cronograma (Plan Schedule Management):** Este processo envolve a definição de como o cronograma do projeto será desenvolvido e controlado. Ele estabelece as diretrizes para a elaboração do cronograma, incluindo a identificação das atividades, a sequência das tarefas e a estimativa de duração.

**7. Definir Atividades (Define Activities):** Neste processo, as atividades do projeto são identificadas e documentadas. Ele se baseia na WBS e detalha todas as tarefas específicas que devem ser executadas para completar o projeto.

**8. Sequenciar Atividades (Sequence Activities):** Aqui, as atividades identificadas são organizadas em uma sequência lógica. Isso permite que o projeto seja executado de forma ordenada e eficiente, garantindo que as atividades certas sejam realizadas no momento certo.

**9. Estimar Duração das Atividades (Estimate Activity Durations):** Este processo envolve a estimativa do tempo necessário para concluir cada atividade. A precisão dessas estimativas é importante para o desenvolvimento de um cronograma realista.

**10. Desenvolver o Cronograma (Develop Schedule):** Com base nas estimativas de duração das atividades e na sequência delas, o cronograma do projeto é elaborado. Isso resulta em um cronograma que mostra quando cada



atividade deve ser executada e a duração do projeto como um todo.

**11. Planejar o Gerenciamento de Custos (Plan Cost Management):** Este processo estabelece as diretrizes para o gerenciamento de custos do projeto. Define como os custos serão estimados, orçados e controlados ao longo do ciclo de vida do projeto.

**12. Estimar os Custos (Estimate Costs):** Aqui, as estimativas de custo para as diferentes atividades do projeto são desenvolvidas. Isso inclui considerações de recursos, materiais e outros custos associados.

**13. Determinar o Orçamento (Determine Budget):** Com base nas estimativas de custo, é determinado o orçamento total do projeto. Isso define os limites financeiros dentro dos quais o projeto deve ser concluído.

**14. Planejar o Gerenciamento de Qualidade (Plan Quality Management):** Neste processo, são estabelecidas as diretrizes para o gerenciamento da qualidade do projeto. Define como os padrões de qualidade serão definidos, monitorados e controlados ao longo do projeto.

**15. Planejar o Gerenciamento de Recursos Humanos (Plan Human Resource Management):** Aqui, o plano para a gestão de recursos humanos

# Processo de Execução

- Durante a execução, o trabalho real do projeto é realizado.



A fase de Execução, de acordo com o PMBOK (Project Management Body of Knowledge), é onde o trabalho real do projeto é executado. Esta fase envolve a transformação das atividades planejadas em ação para criar os produtos, serviços ou resultados do projeto. Os processos de Execução são cruciais para alcançar os objetivos do projeto e envolvem uma série de atividades essenciais:

1. **Direcionar e Gerenciar a Execução do Projeto (Direct and Manage Project Work):** Neste processo, o gerente de projeto lidera a equipe do projeto na execução das atividades planejadas. Isso inclui a distribuição de recursos, acompanhamento do progresso e garantia de que o trabalho esteja sendo realizado de acordo com o Plano de Gerenciamento do Projeto.
2. **Realizar a Garantia da Qualidade (Perform Quality Assurance):** Durante a Execução, é importante garantir que os padrões de qualidade definidos no Plano de Gerenciamento da Qualidade estejam sendo seguidos. Este processo envolve atividades de auditoria de qualidade e revisões para garantir que o trabalho seja executado de acordo com os padrões especificados.
3. **Adquirir Recursos da Equipe do Projeto (Acquire Project Team):** Para

executar o projeto com sucesso, é necessário adquirir a equipe adequada com as habilidades e competências necessárias. Este processo envolve recrutamento, seleção e alocação de recursos humanos para o projeto.

**4. Desenvolver a Equipe do Projeto (Develop Project Team):** Uma equipe bem treinada e motivada é essencial para o sucesso do projeto. Este processo inclui atividades de desenvolvimento de competências, treinamento e construção de relações eficazes dentro da equipe.

**5. Gerenciar a Equipe do Projeto (Manage Project Team):** Durante a Execução, é importante garantir que a equipe esteja trabalhando de maneira eficaz e motivada. Isso envolve a resolução de conflitos, o gerenciamento de desempenho e o fornecimento de feedback para manter a equipe alinhada com os objetivos do projeto.

**6. Conduzir as Aquisições (Conduct Procurements):** Se o projeto envolver aquisições de produtos ou serviços externos, este processo é usado para conduzir o processo de aquisição. Isso inclui a emissão de solicitações de propostas, a avaliação de propostas recebidas e a seleção de fornecedores.

**7. Gerenciar as Partes Interessadas (Manage Stakeholder Engagement):** A comunicação eficaz com as partes interessadas é fundamental durante a Execução. Este processo envolve o engajamento contínuo e a gestão das expectativas das partes interessadas para garantir que estejam alinhadas com o progresso do projeto.

**8. Realizar as Comunicações (Control Communications):** Durante a Execução, a comunicação é fundamental para manter todas as partes interessadas informadas sobre o progresso do projeto. Este processo envolve a coleta, distribuição e armazenamento das informações do projeto.

**9. Gerenciar o Engajamento das Partes Interessadas (Monitor Stakeholder Engagement):** Este processo monitora continuamente o nível de engajamento das partes interessadas e a eficácia das estratégias de gerenciamento de partes interessadas. Isso ajuda a ajustar as abordagens de comunicação e engajamento conforme necessário.

Esses processos de Execução são interligados e essenciais para a realização bem-sucedida do projeto. Eles garantem que o trabalho seja executado conforme planejado, que a equipe seja motivada e capacitada e que todas as partes interessadas estejam envolvidas e informadas ao longo do ciclo de vida do projeto.

## Processo de Monitoramento e Controle

- Essa fase ocorre paralelamente à execução e envolve o acompanhamento constante do desempenho do projeto em relação ao plano.



A fase de Monitoramento e Controle, de acordo com o PMBOK (Project Management Body of Knowledge), é crucial para acompanhar o progresso do projeto, identificar desvios em relação ao plano e tomar medidas corretivas quando necessário. Ela ajuda a garantir que o projeto permaneça dentro das tolerâncias definidas e que os objetivos sejam alcançados com sucesso. Os processos de Monitoramento e Controle envolvem uma série de atividades essenciais:

- 1. Monitorar e Controlar o Trabalho do Projeto (Monitor and Control Project Work):** Este é um processo contínuo que envolve o acompanhamento do desempenho do projeto em relação ao Plano de Gerenciamento do Projeto. Ele inclui a coleta de dados de desempenho, análise de variações, identificação de problemas e oportunidades e tomada de ações corretivas conforme necessário.
- 2. Realizar o Controle Integrado de Mudanças (Perform Integrated Change Control):** Quando mudanças são propostas no projeto, este processo é usado para avaliar, aprovar ou rejeitar essas mudanças. Isso garante que as mudanças sejam gerenciadas de maneira controlada e que seu impacto no projeto seja avaliado antes da implementação.

3. **Validar o Escopo (Validate Scope):** Este processo envolve a aceitação formal dos entregáveis do projeto pelo cliente ou partes interessadas. É uma verificação de que o trabalho realizado atende aos critérios de aceitação definidos no início do projeto.

4. **Controlar o Escopo (Control Scope):** Enquanto o processo de Validar o Escopo foca na aceitação dos entregáveis, o processo de Controlar o Escopo envolve a garantia de que o escopo do projeto não se expande sem autorização. Isso ajuda a evitar o "escopo rastejante", que pode levar a atrasos e custos adicionais.

5. **Controlar o Cronograma (Control Schedule):** Durante a fase de Monitoramento e Controle, o cronograma do projeto é continuamente avaliado para garantir que as atividades estejam sendo concluídas conforme planejado. São identificadas quaisquer desvios do cronograma e medidas corretivas são tomadas para mantê-lo no caminho certo.

6. **Controlar os Custos (Control Costs):** Este processo envolve o monitoramento dos custos do projeto em relação ao orçamento. Qualquer desvio significativo é identificado e medidas são tomadas para controlar os custos dentro das tolerâncias definidas.

7. **Realizar o Controle de Qualidade (Control Quality):** Durante o Monitoramento e Controle, a qualidade do trabalho do projeto é avaliada para garantir que os padrões de qualidade especificados estejam sendo atendidos. Qualquer não conformidade é identificada e medidas corretivas são tomadas para manter a qualidade.

8. **Monitorar e Controlar os Riscos (Monitor and Control Risks):** Este processo envolve a revisão contínua dos riscos identificados durante o planejamento e a implementação de estratégias de resposta aos riscos conforme necessário. Isso ajuda a garantir que os riscos não afetem negativamente o projeto.

9. **Administrar as Aquisições (Control Procurements):** Se o projeto envolver aquisições externas, este processo é usado para garantir que os fornecedores estejam cumprindo os termos dos contratos e que o trabalho esteja sendo entregue de acordo com os requisitos estabelecidos.

10. **Monitorar as Comunicações (Monitor Communications):** Este processo envolve a revisão das atividades de comunicação do projeto para garantir que

as informações estejam sendo compartilhadas de maneira eficaz com as partes interessadas. Quaisquer problemas de comunicação são identificados e resolvidos.

**11. Monitorar o Engajamento das Partes Interessadas (Monitor Stakeholder Engagement):** Durante esta fase, o engajamento das partes interessadas é continuamente avaliado para garantir que suas expectativas estejam sendo atendidas e que qualquer mudança nas expectativas seja gerenciada de forma apropriada.

Esses processos de Monitoramento e Controle desempenham um papel fundamental na gestão eficaz do projeto. Eles ajudam a garantir que o projeto permaneça no caminho certo, dentro do escopo, prazo e orçamento definidos, e que qualquer desvio seja tratado de forma adequada e oportuna para garantir o sucesso do projeto.

# Processo de Encerramento



- A fase final encerra oficialmente o projeto. Isso inclui a obtenção da aceitação do cliente, a entrega de produtos ou serviços, a liberação de recursos e uma revisão pós-projeto para documentar lições aprendidas e fechar o projeto de forma organizada.

A fase de Encerramento, de acordo com o PMBOK (Project Management Body of Knowledge), é onde o projeto é formalmente concluído. Esta fase envolve uma série de processos que garantem que todas as atividades sejam encerradas adequadamente e que os resultados do projeto sejam entregues e aceitos conforme planejado. Os processos de Encerramento são essenciais para garantir que o projeto seja encerrado de maneira controlada e eficaz:

1. **Encerrar as Aquisições (Close Procurements):** Se o projeto envolveu aquisições externas, este processo é usado para finalizar os contratos com os fornecedores. Isso inclui a verificação de que todas as entregas foram recebidas e aceitas, que todos os pagamentos foram feitos e que os contratos foram encerrados de acordo com os termos acordados.
2. **Encerrar o Projeto ou a Fase (Close Project or Phase):** Este é o processo principal de encerramento do projeto ou de uma fase específica do projeto. Ele envolve várias atividades, incluindo a obtenção da aceitação formal dos entregáveis pelo cliente ou partes interessadas, a realização de avaliações finais de desempenho, a documentação de lições aprendidas e a elaboração de um relatório de encerramento do projeto ou fase.

**3. Obter Aceitação Formal (Obtain Formal Acceptance):** Durante este processo, é obtida a aceitação formal dos entregáveis do projeto pelo cliente ou partes interessadas. Isso inclui a documentação de que todos os critérios de aceitação foram atendidos e que o trabalho foi concluído conforme o planejado.

**4. Transferir Produtos, Serviços ou Resultados (Transfer Deliverables):** Se o projeto envolver a entrega de produtos, serviços ou resultados que serão operados ou mantidos após o encerramento do projeto, este processo envolve a transferência desses entregáveis para as partes responsáveis pela operação e manutenção.

**5. Arquivar Documentação do Projeto (Archive Project Documents):** Durante o encerramento, é importante arquivar toda a documentação do projeto de forma organizada e acessível. Isso inclui todos os documentos relacionados ao escopo, cronograma, custos, qualidade, riscos, comunicações e outros aspectos do projeto.

**6. Realizar Revisões de Lições Aprendidas (Perform Lessons Learned):** Este processo envolve a realização de reuniões ou revisões para identificar e documentar lições aprendidas ao longo do projeto. Isso inclui o que deu certo, o que deu errado e recomendações para melhorias futuras.

**7. Encerrar as Atividades Administrativas (Close Out Administrative Activities):** Durante este processo, todas as atividades administrativas relacionadas ao projeto são encerradas. Isso pode incluir o encerramento de contas, a devolução de recursos e a finalização de contratos e acordos relacionados ao projeto.

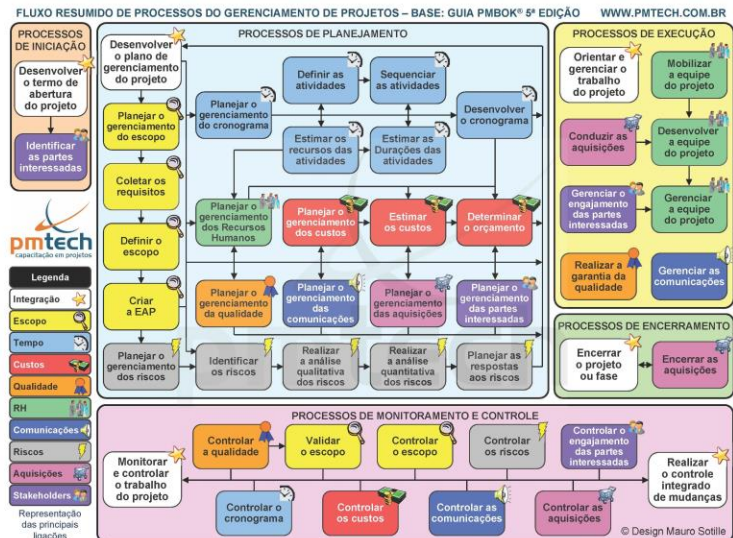
**8. Arquivar os Ativos do Projeto (Archive Project Assets):** Este processo envolve a organização e o arquivamento de todos os ativos relacionados ao projeto, incluindo documentos, relatórios, registros e qualquer outra informação relevante. Esses ativos são arquivados de maneira que possam ser acessados no futuro, se necessário.

Esses processos de Encerramento são essenciais para garantir que o projeto seja encerrado de maneira ordenada, que todos os resultados sejam entregues conforme o planejado e que as lições aprendidas sejam documentadas para beneficiar projetos futuros. O encerramento adequado do projeto é uma parte crucial da gestão de projetos eficaz.



# Sequência lógica desses processos ao longo do ciclo de vida do projeto

Tudo em uma lista.



A sequência lógica dos processos ao longo do ciclo de vida do projeto, conforme definido pelo PMBOK (Project Management Body of Knowledge), é organizada em grupos de processos e áreas de conhecimento inter-relacionadas. Vou explicar a sequência completa desses processos, destacando como eles se encaixam ao longo do ciclo de vida do projeto (**Atenção** - A numeração está sequenciada para sabermos quantos processos o ciclo completo tem):

Iniciação:

- 1. Desenvolver o Termo de Abertura do Projeto (Project Charter):** O processo de Iniciação começa com a criação do Project Charter, que autoriza formalmente o projeto.
- 2. Identificar as Partes Interessadas (Identify Stakeholders):** Identificar as partes interessadas é um passo inicial importante para entender quem está envolvido e como podem ser afetadas pelo projeto.
- 3. Desenvolver o Plano de Gerenciamento das Partes Interessadas (Develop Stakeholder Management Plan):** O Plano de Gerenciamento das Partes

Interessadas é elaborado para definir estratégias de engajamento com as partes interessadas.

**4. Obter Autorização para o Projeto (Obtain Project Charter Approval):** Após desenvolver o Project Charter, ele precisa ser revisado e aprovado pelo patrocinador ou pela autoridade apropriada para formalizar o início do projeto.

Planejamento:

**5. Desenvolver o Plano de Gerenciamento do Projeto (Develop Project Management Plan):** O Planejamento começa com a criação do Plano de Gerenciamento do Projeto, que abrange todas as áreas de conhecimento e grupos de processos, fornecendo orientações abrangentes para o projeto.

**6. Planejar o Gerenciamento de Escopo (Plan Scope Management):** O Planejamento do Escopo envolve o desenvolvimento de estratégias para gerenciar o escopo do projeto.

**7. Coletar os Requisitos (Collect Requirements):** A coleta de requisitos visa identificar e documentar as necessidades e expectativas das partes interessadas.

**8. Definir o Escopo (Define Scope):** O escopo é definido com base nos requisitos coletados, resultando na Declaração de Escopo do Projeto.

**9. Criar a Estrutura Analítica do Projeto (WBS - Work Breakdown Structure):** A WBS desagrega o escopo em partes menores e gerenciáveis.

**10. Planejar o Cronograma (Plan Schedule Management):** O Planejamento do Cronograma estabelece diretrizes para criar e controlar o cronograma do projeto.

**11. Definir Atividades (Define Activities):** As atividades do projeto são definidas com base na WBS.

**12. Sequenciar Atividades (Sequence Activities):** As atividades são organizadas em uma sequência lógica para criar o cronograma.

**13. Estimar Duração das Atividades (Estimate Activity Durations):** A estimativa da duração das atividades é baseada em informações históricas e especialistas.

14. **Desenvolver o Cronograma (Develop Schedule):** Com base nas estimativas de duração e na sequência de atividades, o cronograma é elaborado.

15. **Planejar o Gerenciamento de Custos (Plan Cost Management):** O Planejamento de Custos define como os custos do projeto serão estimados, orçados e controlados.

16. **Estimar os Custos (Estimate Costs):** As estimativas de custo são desenvolvidas para todas as atividades do projeto.

17. **Determinar o Orçamento (Determine Budget):** O orçamento total do projeto é determinado com base nas estimativas de custo.

18. **Planejar o Gerenciamento de Qualidade (Plan Quality Management):** Estratégias de gerenciamento de qualidade são definidas, abordando como os padrões de qualidade serão estabelecidos e controlados.

19. **Planejar o Gerenciamento de Recursos Humanos (Plan Human Resource Management):** O Planejamento de Recursos Humanos estabelece estratégias para a gestão das pessoas envolvidas no projeto.

20. **Planejar o Gerenciamento de Comunicações (Plan Communications Management):** As estratégias de comunicação são elaboradas para garantir que as informações sejam compartilhadas eficazmente.

21. **Planejar o Gerenciamento de Riscos (Plan Risk Management):** Este processo define como os riscos do projeto serão identificados, avaliados, respondidos e controlados.

Execução:

22. **Direcionar e Gerenciar a Execução do Projeto (Direct and Manage Project Work):** A fase de Execução começa com a execução real das atividades do projeto, liderada pelo gerente de projeto.

23. **Realizar a Garantia da Qualidade (Perform Quality Assurance):** Durante a Execução, a qualidade do trabalho é monitorada e garantida para atender aos padrões estabelecidos.

24. **Adquirir Recursos da Equipe do Projeto (Acquire Project Team):** A equipe

do projeto é adquirida e alocada às atividades planejadas.

**25. Desenvolver a Equipe do Projeto (Develop Project Team):** A equipe é treinada e desenvolvida para garantir que tenham as habilidades necessárias para o projeto.

**26. Gerenciar a Equipe do Projeto (Manage Project Team):** Durante a Execução, a equipe é gerenciada para manter o desempenho e a motivação.

**27. Conduzir as Aquisições (Conduct Procurements):** Se houver aquisições externas, elas são conduzidas de acordo com os contratos estabelecidos.

**28. Gerenciar as Partes Interessadas (Manage Stakeholder Engagement):** O envolvimento das partes interessadas é gerenciado para garantir a satisfação contínua e a gestão das expectativas.

**29. Realizar as Comunicações (Control Communications):** Durante a Execução, as informações são compartilhadas conforme planejado no Plano de Comunicação.

Monitoramento e Controle:

**30. Monitorar e Controlar o Trabalho do Projeto (Monitor and Control Project Work):** A fase de Monitoramento e Controle começa com o acompanhamento do desempenho do projeto e a identificação de desvios.

**31. Realizar o Controle Integrado de Mudanças (Perform Integrated Change Control):** Mudanças propostas são avaliadas e aprovadas ou rejeitadas conforme necessário.

**32. Validar o Escopo (Validate Scope):** A validação do escopo ocorre para garantir que os entregáveis atendam aos critérios de aceitação.

**33. Controlar o Escopo (Control Scope):** O controle do escopo é mantido para evitar o "escopo rastejante".

**34. Controlar o Cronograma (Control Schedule):** O cronograma é monitorado e ajustado conforme necessário.

**35. Controlar os Custos (Control Costs):** Os custos do projeto são controlados dentro das tolerâncias definidas.

36. **Realizar o Controle de Qualidade (Control Quality):** A qualidade do trabalho é monitorada continuamente.

37. **Monitorar e Controlar os Riscos (Monitor and Control Risks):** Os riscos são monitorados e as estratégias de resposta são implementadas conforme necessário.

38. **Administrar as Aquisições (Control Procurements):** O desempenho dos fornecedores e contratos é monitorado e gerenciado.

39. **Monitorar as Comunicações (Monitor Communications):** A comunicação é monitorada para garantir que seja eficaz.

40. **Monitorar o Engajamento das Partes Interessadas (Monitor Stakeholder Engagement):** O engajamento das partes interessadas é continuamente avaliado e gerenciado.

Encerramento:

41. **Encerrar as Aquisições (Close Procurements):** Os contratos de aquisição são formalmente encerrados.

42. **Encerrar o Projeto ou a Fase (Close Project or Phase):** O projeto ou a fase é formalmente encerrado.

43. **Obter Aceitação Formal (Obtain Formal Acceptance):** A aceitação formal dos entregáveis é obtida.

44. **Transferir Produtos, Serviços ou Resultados (Transfer Deliverables):** A transferência de entregáveis para as partes responsáveis ocorre conforme necessário.

45. **Arquivar Documentação do Projeto (Archive Project Documents):** A documentação é arquivada de maneira organizada.

46. **Realizar Revisões de Lições Aprendidas (Perform Lessons Learned):** Lições aprendidas são revisadas e documentadas.

47. **Encerrar as Atividades Administrativas (Close Out Administrative Activities):** Atividades administrativas são finalizadas.

48. **Arquivar os Ativos do Projeto (Archive Project Assets):** Os ativos

relacionados ao projeto são arquivados para referência futura.

Essa sequência lógica de processos reflete o ciclo de vida típico de um projeto, começando com a Iniciação, passando pelo Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, e terminando com o Encerramento. Cada processo desempenha um papel específico no gerenciamento do projeto, garantindo que ele seja bem-sucedido e entregue com eficácia.

# Os Dez Conhecimentos em Gestão de Projetos

Gerência de Projetos de Software

## As 10 áreas de conhecimento do PMBOK.

- O PMBOK (Project Management Body of Knowledge) identifica 10 áreas de conhecimento fundamentais para a gestão de projetos.



O PMBOK (Project Management Body of Knowledge) identifica 10 áreas de conhecimento fundamentais para a gestão de projetos.

1. **Gestão da Integração do Projeto (Project Integration Management):** Esta área de conhecimento aborda a coordenação de todas as partes do projeto. Ela envolve a criação do Plano de Gerenciamento do Projeto, a identificação e resolução de problemas e a integração de todas as áreas de conhecimento para garantir que o projeto alcance seus objetivos.

2. **Gestão do Escopo do Projeto (Project Scope Management):** O escopo do projeto envolve a definição do trabalho a ser realizado. Esta área de conhecimento lida com a coleta de requisitos, a definição do escopo, a criação da Estrutura Analítica do Projeto (WBS) e o controle do escopo para evitar mudanças não autorizadas.

3. **Gestão do Cronograma do Projeto (Project Schedule Management):** A gestão do cronograma envolve o desenvolvimento e controle do cronograma do projeto. Isso inclui a sequência de atividades, a estimativa de duração, a criação do cronograma e o controle das mudanças de cronograma.



4. **Gestão dos Custos do Projeto (Project Cost Management):** Esta área de conhecimento lida com o orçamento do projeto. Ela inclui a estimativa de custos, a determinação do orçamento e o controle dos custos para garantir que o projeto não exceda seu orçamento.

5. **Gestão da Qualidade do Projeto (Project Quality Management):** A gestão da qualidade se concentra em atender aos requisitos de qualidade do projeto. Ela envolve o planejamento da qualidade, o controle de qualidade e a garantia da qualidade para entregar produtos ou resultados de alta qualidade.

6. **Gestão de Recursos Humanos do Projeto (Project Human Resource Management):** Gerenciar a equipe do projeto é essencial. Esta área de conhecimento abrange o planejamento dos recursos humanos, a aquisição da equipe, o desenvolvimento da equipe e o gerenciamento da equipe para garantir que o projeto seja conduzido por profissionais competentes e motivados.

7. **Gestão das Comunicações do Projeto (Project Communications Management):** A comunicação eficaz é crucial para o sucesso do projeto. Esta área de conhecimento trata do planejamento das comunicações, da distribuição das informações, do gerenciamento das partes interessadas e do controle das comunicações para manter todos informados e alinhados.

8. **Gestão dos Riscos do Projeto (Project Risk Management):** A gestão de riscos envolve a identificação, análise, planejamento de respostas e monitoramento dos riscos do projeto. O objetivo é minimizar ameaças e aproveitar oportunidades para alcançar os objetivos do projeto.

9. **Gestão das Aquisições do Projeto (Project Procurement Management):** Se o projeto envolver aquisições externas, esta área de conhecimento trata do planejamento das aquisições, da seleção de fornecedores, da administração de contratos e do encerramento das aquisições de maneira controlada.

10. **Gestão das Partes Interessadas do Projeto (Project Stakeholder Management):** Gerenciar as partes interessadas é essencial para o sucesso do projeto. Esta área de conhecimento envolve a identificação das partes interessadas, o planejamento do engajamento, a gestão do envolvimento das partes interessadas e a monitorização contínua das suas expectativas e influência no projeto.

Cada uma dessas áreas de conhecimento é fundamental para a gestão eficaz de

projetos e ajuda os gerentes de projeto a planejar, executar, monitorar e controlar todas as facetas do projeto para alcançar os objetivos desejados. Elas se interligam ao longo do ciclo de vida do projeto, e os gerentes de projeto precisam aplicar abordagens específicas em cada uma delas para obter sucesso no projeto.

# Gestão da Integração do Projeto

---

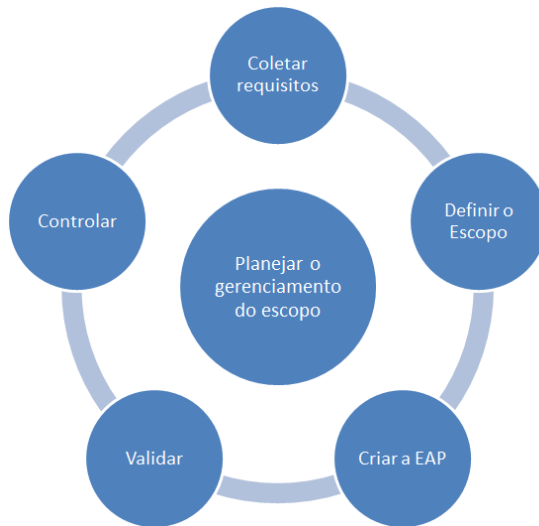
- A integração é vital durante todo o ciclo de vida do projeto, pois é responsável por garantir que todas as partes do projeto estejam alinhadas com os objetivos e metas gerais. Ela ajuda a evitar a fragmentação do projeto e a assegurar que os processos funcionem em conjunto de maneira eficaz.



## Gestão da Escopo do Projeto

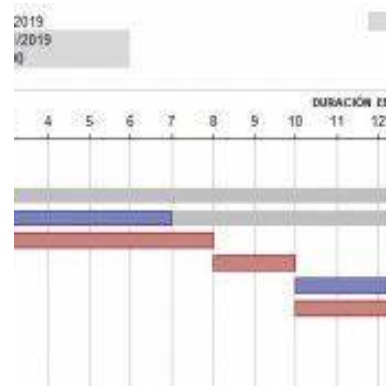
---

- No início do projeto, a gestão do escopo ajuda a definir claramente o trabalho a ser feito. Durante a execução, ela evita o "escopo rastejante" e, no encerramento, garante que todos os entregáveis tenham sido atendidos.



# Gestão do Cronograma do Projeto

- O cronograma é fundamental para planejar e controlar o tempo do projeto. No início, ele estabelece a linha do tempo do projeto. Durante a execução, ajuda a acompanhar o progresso, e no encerramento, garante que todas as atividades sejam concluídas a tempo.



# Gestão dos Custos do Projeto

- O controle de custos é essencial ao longo do ciclo de vida do projeto para garantir que o projeto permaneça dentro do orçamento planejado. Ele ajuda na alocação de recursos financeiros, na análise de variações de custo e na tomada de medidas corretivas.



## Gestão da Qualidade do Projeto

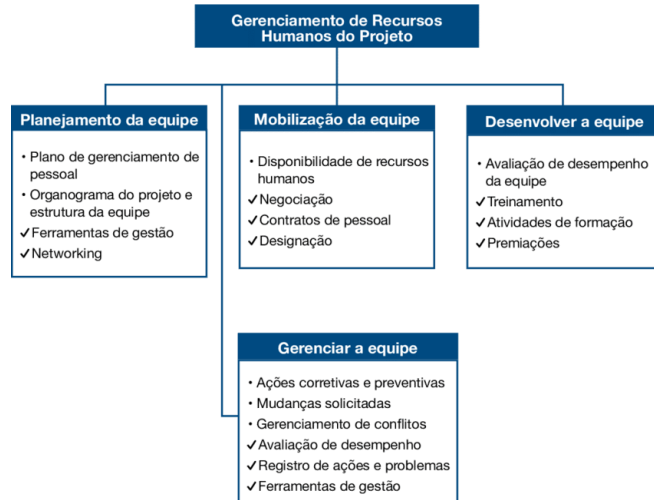
---



- A qualidade é importante desde o início até o encerramento do projeto. A gestão da qualidade garante que os padrões e requisitos de qualidade sejam estabelecidos e cumpridos, resultando em produtos ou resultados de alta qualidade.

## Gestão de Recursos Humanos do Projeto

- O gerenciamento da equipe é crítico durante todo o ciclo de vida do projeto. No início, envolve a seleção da equipe. Durante a execução, inclui o desenvolvimento da equipe e a resolução de conflitos. No encerramento, garante que a equipe seja liberada de maneira adequada.





## Gestão das Comunicações do Projeto

---

- A comunicação eficaz é importante em todas as fases do projeto. No início, envolve a criação de planos de comunicação. Durante a execução, assegura que as informações sejam compartilhadas de forma eficiente. No encerramento, induz a documentação e o arquivamento de informações importantes.



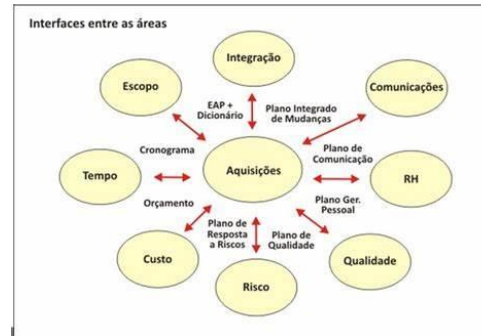
# Gestão dos Riscos do Projeto

- A gestão de riscos é uma preocupação contínua durante todo o ciclo de vida do projeto. Ela ajuda a identificar, avaliar e mitigar riscos desde o início, e a monitorar e responder a eles conforme o projeto avança.



# Gestão das Aquisições do Projeto

- A gestão de aquisições é mais relevante durante as fases de planejamento e execução, quando contratos são negociados e fornecedores são selecionados e gerenciados. É importante garantir que as aquisições sejam conduzidas de acordo com os contratos estabelecidos.



## Gestão das Partes Interessadas do Projeto

- O envolvimento das partes interessadas é vital em todas as fases do projeto. No início, envolve a identificação e o planejamento do envolvimento. Durante a execução, requer o gerenciamento das expectativas e o acompanhamento do envolvimento. No encerramento, inclui a obtenção da aceitação formal.



## Conclusão

- Cada área de conhecimento desempenha um papel específico e contribui para a gestão global do projeto, garantindo que ele seja executado de forma eficaz, dentro do escopo, prazo, orçamento e com a qualidade desejada. A aplicação adequada dessas áreas de conhecimento ao longo do ciclo de vida do projeto é essencial para o sucesso do empreendimento.



# Final da Aula

Gerência de Projetos de Software

Escolha uma tarefa pessoal ou profissional e tente planejar usando o PMBOK.

---

- Tarefinha para o lar.



Pesquise sobre certificação PMI.

---

- Tarefinha para o lar.





# Fim

Gerência de Projetos de Software