

Plano de projeto na prática – como fazer?

por Mario Trentim em blog.mundopm.com.br



Grandes dúvidas surgem na elaboração do Plano de Gerenciamento de Projeto. Já vimos qual o conteúdo sugerido pelo PMBoK® para este plano acima. Agora vamos discutir na prática como elaborar este documento.

Para início de conversa, o processo Desenvolver Plano de Gerenciamento do Projeto é o primeiro processo a ser executado pelo gerente de projeto, logo após o processo Desenvolver Termo de Abertura, que é realizado pelo patrocinador.

O Plano de Projeto deve conter **todas** as informações necessárias para a realização do projeto. Inicialmente, ele será um guia para o desenvolvimento dos planos subsidiários que serão incorporados posteriormente.

Roteiro sugerido para elaboração do Plano de Gerenciamento do Projeto (Trentim, 2011):

1. Adquirar os membros do time de projeto que farão parte da equipe de gerenciamento do projeto, pois eles devem participar do planejamento
2. Realizar uma reunião inicial com a equipe de gerenciamento do projeto para apresentar o Termo de Abertura do Projeto e discutir os objetivos do projeto
3. Escolher e determinar a metodologia para criação do Plano de Gerenciamento do Projeto. Nessa metodologia, você deve identificar quais processos serão realizados, quais ferramentas e técnicas serão empregadas e todos os passos a serem seguidos no Grupo de Processos de Planejamento
4. Definir e descrever os modelos e padrões de documentos que serão utilizados. Você deve colocar templates em anexo para serem utilizados no projeto
5. Determinar de modo completo os procedimentos para solicitações de mudança, análise e aprovação de mudanças
6. Procurar envolver as partes interessadas em todos os processos de planejamento. Fazer reuniões com os *stakeholders* para esclarecer pontos importantes do projeto e para alinhar as expectativas
7. Definir os papéis e responsabilidades de todas as partes interessadas do projeto
8. Determinar como será feita a decomposição do projeto e a definição das tarefas
9. Determinar como serão feitas as estimativas de tempo e de custos

10. Defina os padrões e políticas de Qualidade aplicáveis
11. Identifique os procedimentos e política para gerenciamento de Recursos Humanos
12. Identifique os procedimentos e política de aquisições
13. Descreva como serão identificados e gerenciados os riscos
14. Após completar os planos subsidiários de Tempo, Custos, Qualidade e Riscos, faça uma análise da adequação dos mesmos às restrições do projeto
15. Realize nivelamento de recursos e adequação ao calendário de recursos; envolva os gerentes funcionais no planejamento dos recursos
16. Aplique reservas e contingências para riscos do projeto ao cronograma e ao orçamento
17. Mostre ao patrocinador as opções disponíveis para o gerenciamento do projeto, realize reuniões com as partes interessadas para esclarecimento e obtenção de apoio
18. Todos os planos subsidiários do projeto devem ser acordados e aprovados pelas partes interessadas, assim como o Plano de Gerenciamento do Projeto

O que acontece nos Grupos de Processos? Veja abaixo.

Processos	Objetivos	Atividade Principais
INICIAÇÃO	<i>Projeto é encomendado, aprovado e iniciado</i>	Definir demanda do negócio e principais metas Critérios de seleção Nomear gerente do projeto TERMO DE ABERTURA DO PROJETO
PLANEJAMENTO	<i>Planos de projeto são criados, refinando e detalhando o planejamento</i>	Escopo e entregas Cronograma Orçamento Outros planos auxiliares
EXECUÇÃO	<i>Aquisição de recursos e equipe, coordenação e realização do trabalho</i>	Montar equipe Gerenciar o trabalho Comunicação Outras atividades
MONITORAMENTO e CONTROLE	<i>Medição de desempenho e controle de mudanças</i>	Medir e comparar desempenho com o Plano Medidas corretivas e preventivas
ENCERRAMENTO	<i>Relatório e aprovação final do projeto</i>	Encerrar contratos Reunir documentação Relatório final Lições aprendidas

Quais são os principais documentos de projeto? Confira a seguir

Documento	Descrição
Termo de Abertura do Projeto	Documento que define os objetivos e resultados do projeto, criado pelo patrocinador.
Registro de Stakeholders	Consolida informações sobre as partes interessadas e seus interesses.
Declaração de Escopo do Projeto	Documento que define e detalha todas as entregas do projeto.
Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Decomposição hierárquica das entregas do projeto, documento de apoio para o gerenciamento do escopo.
Cronograma	Calendário das tarefas com suas durações, dependências e outras informações.
Orçamento	Custos e fluxo de caixa do projeto.
Plano da Qualidade	Documenta padrões e procedimentos a serem seguidos.
Plano de Recursos	Documenta os recursos necessários e suas características, incluindo recursos humanos.
Matriz de Funções e Responsabilidades	Define a hierarquia e responsabilidades da equipe no projeto.
Plano de Comunicações	Documento que define as informações necessárias às partes interessadas e como essas informações serão distribuídas.
Plano de Gerenciamento de Riscos	Identifica e analisa riscos aos objetivos do projeto, criando um plano de resposta aos riscos.
Plano de Gerenciamento das Aquisições	Documenta as aquisições necessárias, especificando os produtos ou serviços e indicando como será feita a aquisição.