



# Gestão de Projetos

Prof. Dr. Lauro Cássio Martins de Paula

lauro.martins@ifba.edu.br

# Pré-Projeto

# Pré-Projeto

- É uma fase anterior ao início do projeto;
- Nessa fase, há um estudo ou uma avaliação de ideias que são transformadas em propostas de projeto.



Pré Projeto

A close-up photograph of a hand holding a silver pen, writing the words 'Pré Projeto' in black marker on a white surface. The text is written in a casual, handwritten style and is underlined with a single stroke.

# Exemplo de um Pré-Projeto

1. Definir o tema de pesquisa;
2. Estabelecer os objetivos gerais e específicos;
3. Fazer a justificativa do trabalho;
4. Desenvolver a fundamentação teórica;
5. Escolher as técnicas e metodologias;
6. Criar um cronograma;
7. Organizar as referências bibliográficas.

Elaboração de  
pré-projeto de pesquisa

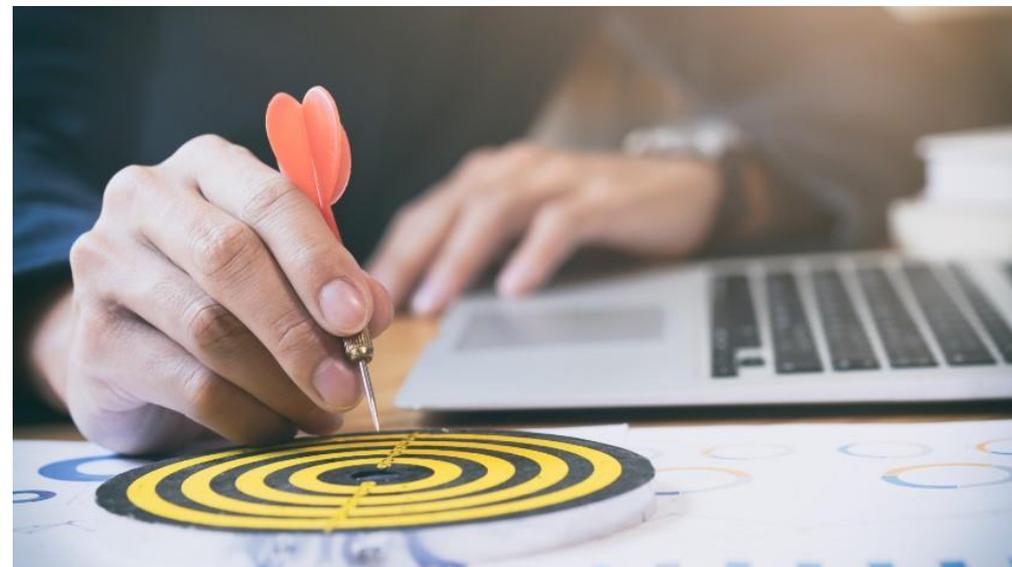
**Quais são as origens de um projeto?**

# Pré-Projeto – Origens de um Projeto

- *Necessidades do negócio*
- *Necessidades organizacionais*
- *Alinhamento com as estratégias da empresa*

# Pré-Projeto – Origens de um Projeto

- ***Necessidades do negócio***: o projeto irá atender a uma demanda do mercado, necessidades específicas de algum cliente, avanços tecnológicos, requisitos legais ou novas regulamentações governamentais.



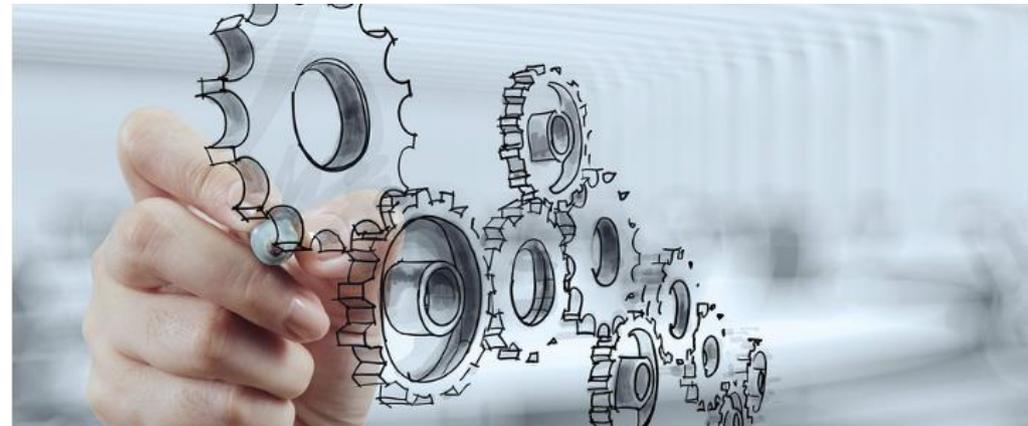
# Pré-Projeto – Origens de um Projeto

- ***Necessidades organizacionais***: o projeto é necessário para implantar uma melhoria dos sistemas internos ou será a solução de um problema que está afetando a produtividade da empresa.



# Pré-Projeto – Origens de um Projeto

- ***Alinhamento com as estratégias da empresa:*** o projeto é necessário para atingir alguma meta estratégica da empresa pela qual ela deseja se tornar líder em um determinado segmento de mercado ou simplesmente se manter competitiva.



**Como documentar um pré-projeto?**

# Pré-Projeto - Documentação

- O tipo de documentação elaborado nas propostas de pré-projeto irá variar dependendo da empresa e do tipo de produto ou serviço com que trabalha;
- **Termo de Abertura:**
  - O formato pode variar dependendo do negócio e da empresa.

# Iniciação - Principais Atividades

- Selecionar o gerente do projeto
- Determinar a autoridade do gerente do projeto
- Identificar as principais partes interessadas
- Determinar objetivos mensuráveis (SMART)
- Obter aprovação do patrocinador (*sponsor*)
- Elaborar o Termo de Abertura do projeto

# Iniciação - Termo de Abertura

- Nenhum projeto pode ser iniciado sem um Termo de Abertura com a assinatura de um patrocinador;
- Sem esse documento confirmando que há um patrocinador, o gerente do projeto não tem fundos disponíveis para o projeto;
- Sem dinheiro especificamente alocado, nenhum projeto tem condições de ser concluído ou sequer existir.

# Exemplo de Termo de Abertura

## **I. Título e descrição do projeto**

*O gerente do projeto informa qual será o nome do projeto e o que ele irá envolver.*

## **II. Gerente do projeto designado e nível de autoridade no projeto**

*Esse campo dependerá do tipo de estrutura organizacional (veja o Capítulo 2) que a empresa permitirá que o gerente do projeto tenha.*

## **III. Motivação ou justificativa do projeto**

*Antes de aprovar o projeto, é necessário confirmar as necessidades do negócio para a sua implantação. Esse campo, como o próprio nome diz, reflete a justificativa para a empresa investir nesse projeto, atendendo a questões como: há alguma demanda no mercado que justifique o produto do projeto? Há alguma necessidade por parte dos clientes que justifique o investimento no projeto?*

## **IV. Objetivo do projeto**

*Para ficar claro por que a empresa precisa fazer o projeto, os objetivos devem ser expressos de forma específica e mensurável. É comum utilizar a técnica do SMART (veja o Capítulo 2) para declarar o objetivo de forma específica, mensurável, atingível, relevante ao negócio da empresa e conforme um prazo determinado ou tempo específico.*

## **V. Principais partes interessadas (stakeholders) no projeto**

*É importante mencionar quem serão as pessoas ou organizações que serão influenciadas ou influenciarão o projeto. Normalmente, nesse momento do projeto, apenas as pessoas com maior influência são identificadas – e suas influências, declaradas.*

## **VI. Recursos já alocados ao projeto**

*Normalmente, na aprovação do projeto, além do gerente do projeto, alguns recursos humanos já são alocados como parte da equipe do projeto.*

## **VII. Produtos ou resultados do projeto**

*Nesse item do Termo de Abertura, é importante mencionar o que se pretende produzir com o projeto, ou seja, o que vai resultar de todo o esforço empreendido no projeto.*

# Iniciação - Na prática...

- O PMBOK recomenda que o Termo de Abertura seja criado pelo patrocinador, porém, hoje em dia, isso varia muito;
- Pode ser criado pelo gerente do projeto que passa para o patrocinador para aprovação e assinatura;
- Pode ser gerado automaticamente pelo sistema de gestão de projetos da empresa ou organização.

# Para o próximo seminário

1. Fazer uma contextualização sobre pré-projeto;
  2. Apresentar um Termo de Abertura para um projeto de TI.
- Cada grupo terá 15 minutos para apresentar;
  - Vou fazer perguntas sobre o Termo de Abertura apresentado.

# Para o próximo seminário

Pensando em um projeto de TI, faça o Termo de Abertura contendo as seguintes informações:

- a) Título e descrição do projeto;
- b) Gerente do projeto designado e nível de autoridade no projeto;
- c) Motivação ou justificativa do projeto;
- d) Objetivo do projeto;
- e) Principais partes interessadas (*stakeholders*) no projeto;
- f) Recursos já alocados ao projeto;
- g) Produtos ou resultados do projeto.