

PROJETO MECÂNICO (SEM 0347)

Notas de aula v.2021

GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO DE PROJETOS ENCERRAMENTO

Professor: Carlos Alberto Fortulan
Colaborador: Rogério Erbereli



EESC - USP
São Carlos School of Engineering
University of São Paulo



GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO DE PROJETOS

- ✓ Fundamentos da gestão de projetos
- ✓ Planejamento, escopo, recursos e duração
 - ✓ Cronograma, orçamento e riscos
- ➡ ✓ Execução e encerramento



EXECUÇÃO E ENCERRAMENTO



EESC · USP
São Carlos School of Engineering
University of São Paulo



EXECUÇÃO E ENCERRAMENTO

- ✓ Processos de contratação e aquisição
 - ✓ Comunicação
 - ✓ Controle do projeto
- ✓ *Earned value* e encerramento do projeto



A HORA DE PUXAR A TOMADA!

- Documentação contratual.
- Garantir que tudo o que foi contratado foi efetivamente entregue.
- Registro de eventuais pendências.
- Aceitação final, depois de sanadas as pendências contratuais.





VISÃO GERAL DO ENCERRAMENTO

- O processo de encerramento envolve:
 - ▷ Fechar as contas do projeto;
 - ▷ Terminar a aceitação final das entregas do projeto;
 - ▷ Arquivar a documentação necessária;
 - ▷ Atribuir a equipe do projeto a novos projetos;
 - ▷ Definir e comunicar os responsáveis pela manutenção do sistema ou produto criado.





PRÉ REQUISITOS

- Critérios de aceitação pré definidos
- Processo de aceitação final pré definido





FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

- Aceitação do usuário final
- Objetivos do negócio e benefícios antecipados são alcançados
- Objetivos do projeto alcançados
- Materiais do projeto são arquivados





PASSOS PARA ENCERRAR O PROJETO

- Quando o projeto é concluído o gerente de projeto, deve finalizar todos relatórios, documentar a experiência do projeto, fornecer informações sobre o produto do projeto e como atendeu seus requisitos de projeto, e então documentar as lições aprendidas!



PASSOS PARA ENCERRAR O PROJETO

- Quando a documentação do projeto for concluída o gerente de projeto deverá submeter os relatórios finais às pessoas definidas no plano de projeto (seção comunicação).
- Os relatórios finais incluirão informações sobre as variações, status reports, e revisores do desempenho dos membros da equipe.



PASSOS PARA ENCERRAR O PROJETO

- Os registros do projeto devem ser arquivados de modo que os outros gerentes de projeto possam usá-los para futura referência em seus projetos





CHECK LIST DE ENCERRAMENTO



- Avaliar o projeto
- Determinar se os objetivos do negócio e do projeto foram alcançados
- Documentar os sucessos e/ou fracassos do projeto dentro do *template* “lições aprendidas”
- Revisar processos e *templates* usados na metodologia baseados nas “lições aprendidas”
- Lições aprendidas são identificadas e divulgadas para aperfeiçoar processos para futuro projetos



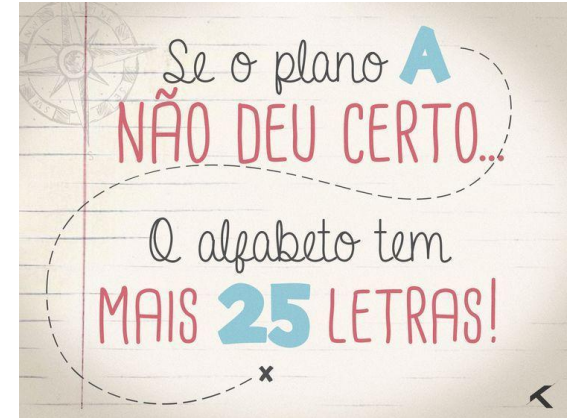
SAÍDA – ACEITAÇÃO DA ENTREGA

- Tem como objetivo oficializar o aceite do cliente ou patrocinador do projeto indicando que todos os requisitos do cliente e especificações do produto, serviço ou resultados foram atendidos



SAÍDA – LIÇÕES APRENDIDAS

- O que deu certo?
- O que deu errado?
- O que faríamos novamente da mesma forma?
- O que faríamos de forma diferente?
- O que não sabíamos antes e agora sabemos?





SAÍDA – LIÇÕES APRENDIDAS

- Apresentar as lições aprendidas no projeto no intuito de:
 - ▶ Evitar que os erros e problemas encontrados não se repitam em futuros projetos
 - ▶ Servir de base para o aperfeiçoamento contínuo da metodologia de gerenciamento de projetos



SAÍDA – LIÇÕES APRENDIDAS

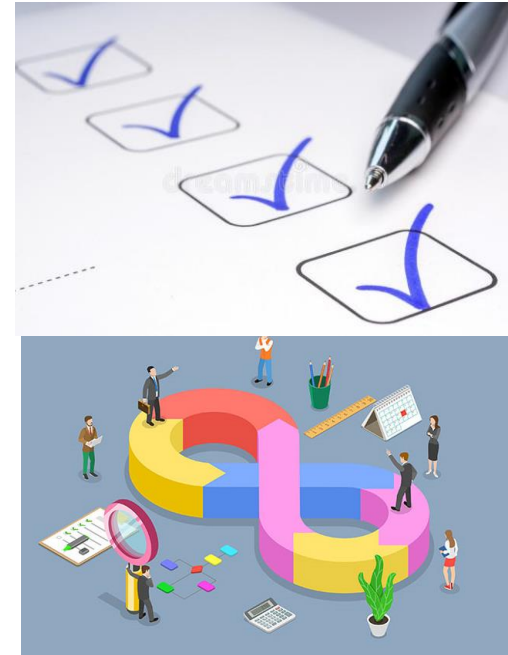
- As lições aprendidas devem conter as seguintes informações:
 - ▷ Principais problemas enfrentados no projeto
 - ▷ Recomendações para melhoria futura
 - ▷ Análise das variações de projeto

Lições aprendidas



ATIVIDADES FINAIS

- Verificar se todos os deliverables (entregas) foram executados.
- Fazer lista de pendências e planos para resolução das mesmas.
- Verificar a transferência de conhecimento (se aplicável).
- Informar que recursos internos alocados no projeto serão desmobilizados.





ATIVIDADES FINAIS

- Preparar relatório financeiro do projeto (custo previsto versus custo real).
- Preparar relatório de encerramento do projeto, incluindo todos os itens anteriormente mencionados.
- Agendar e realizar reunião de fechamento do projeto.
- Comunicar o encerramento do projeto a todos os stakeholders.
- Preparar documento de lições aprendidas.





E-mail: rogerio.erbereli@usp.br