

# Documentos dos processos de Iniciação e Planejamento

Sugestões:  1 doc obrigatório  1 ou + docs obrigatórios  1 ou + docs opcionais

Autor: Fábio Cruz  
Versão: 1.6

## 1. Iniciação

- 1 Project Charter – Termo de abertura do projeto**  
Documento obrigatório, que tem o objetivo de oficializar o início do projeto, determinando seus objetivos, requisitos de alto nível, cronograma macro, responsáveis e equipe envolvida.
- 2 Registro das partes interessadas - Stakeholders**  
Documento obrigatório, que visa listar as partes interessadas que devem ser consideradas durante o projeto, identificando também seus respectivos interesses, tais como, expectativas, influência, relacionamento e finalidade no projeto.

## 2. Planejamento

- 3 Plano de gerenciamento do projeto**  
Documento obrigatório, que tem como finalidade guiar a execução do projeto e servir como base para o controle de todo o projeto, incluindo as etapas de planejando e gerenciamento. É um forte aliado na comunicação e clareza com os Stakeholders.  
**Obs:** Este documento pode ser dividido em pequenos planos menores de acordo com o tamanho do projeto.
- 4 Documento de detalhamento de requisitos de alto nível**  
Documento obrigatório, que visa elicitar e detalhar de forma resumida todos os requisitos identificados para serem atendidos pelo projeto, e que compõem o produto objeto final do projeto. O foco do detalhe deve ser o negócio do cliente.  
**Obs:** Este documento pode ser dividido em dois: (1)Elicitação e (2)Detalhamento.
- 5 Matriz de rastreabilidade de requisitos**  
Documento obrigatório, que visa ser uma tabela de ligação entre os produtos a serem realizados pelo projeto, e os seus requisitos de origem, mantendo um rastreamento durante todo o ciclo de vida do projeto.Tendo como principal objetivo ajudar a garantir que cada requisito seja atendido e resulte em um valor adicionado ao projeto.
- 6 Protótipos de telas e relatórios**  
Documento obrigatório, que tem como objetivo mostrar de uma forma clara e direta como as telas e relatórios do sistema ficarão visualmente, e como será o comportamento de cada um após a implementação (desenvolvimento) do sistema.  
**Obs:** Não é obrigatório que seja um protótipo navegável, mas deve representar características e arquiteturas visuais.  
**Obs:** Este documento pode ser dividido em dois ou mais documentos.
- 7 Modelo de dados relacional e Dicionário de dados**  
Documentos obrigatórios. O modelo de dados relacional (MER) deverá ser um desenho do modelo de banco de dados, explicitando todas as tabelas que o banco conterà, com seus campos e características, além de suas integridades relacionais. O dicionário deverá ser um complemento do MER, contendo um descritivo de todas as características das tabelas e campos.
- 8 Declaração do escopo - Especificação detalhada**  
Documento opcional\*. Tem o objetivo de ser um descritivo detalhado do funcionamento das telas do sistema, relatórios, integrações e eventuais rotinas/processos implícitos, contendo descrições detalhadas sobre regras de negócio, comportamento, validações e resultados esperados.  
**\*Obs:** De acordo com a complexidade do sistema, o detalhamento pode estar contido nos protótipos, ou serem descritos em documentos separados. Podendo ainda serem complementados por Casos de Uso e diagramas de sequencia, porém estes geralmente não são realizados para todas as funcionalidades, apenas para as mais complexas.  
**Obs:** Geralmente estes documentos são suficientes, mas caso necessário podem ser adicionados outros como complementação, e a título de exceção, não regra. A documentação em excesso é tão ruim e prejudicial quanto a falta dela.
- 9 EAP**  
Documento obrigatório. A estrutura analítica do projeto é uma representação gráfica e visual de todo o escopo do projeto, e deve representar graficamente todo o trabalho do projeto, sendo a principal ferramenta de controle do trabalho do projeto, e somente o trabalho, que deverá ser realizado durante a etapa de implementação do sistema.
- 10 Dicionário da EAP e Linha de base do escopo**  
Documentos obrigatórios. O dicionário deve ser um descritivo resumido dos pacotes de trabalho e suas características, principalmente a diferenciação dos pacotes por um número de identificação, que poderá ser usado como referências no futuro. A linha de base do escopo é uma marcação de todo o escopo definido até o momento. Tendo a importância de determinar o fechamento de uma parte, ou de todo o escopo do projeto. Esta marca servirá para controlar as mudanças no escopo, e o impacto em outras áreas como prazo, custo ou qualidade.  
**Obs:** A linha de base do escopo pode ser feita através de um documento em forma de termo de aceite, com assinatura do cliente, confirmando o entendimento do escopo detalhado.
- 11 Lista de atividades e Diagrama de rede**  
Documento opcional, pois pode estar contido no cronograma do projeto. Caso seja montado em separado, deve conter uma lista de atividades, originadas da decomposição dos pacotes de trabalho da EAP em tarefas menores, que definem de forma objetiva os trabalhos que precisam ser feitos para completar os pacotes de trabalho da EAP do projeto. O diagrama de rede determina o sequenciamento das atividades, bem como o relacionamento entre as atividades. **Obs:** Estes documentos podem ser separados.
- 12 Estimativa de duração das atividades**  
Documento obrigatório. Uma forma de estimar corretamente, é ao decompor os pacotes de trabalho da EAP em atividades menores, determinar para cada atividades sua estimativa de duração. Com isso a estimativa se torna mais assertiva, por ser definida em uma granularização menor. **Obs:** Este documento é obrigatório, mas pode ser realizado através do cronograma do projeto.
- 13 Requisitos de recursos e EAR**  
Documentos opcionais, porém como parte do processo é obrigatório a identificação dos recursos necessários, principalmente as pessoas. O primeiro deve ser uma lista objetiva dos recursos necessários para se realizar os trabalhos do projeto, lembrando que todos os recursos devem ser descritos, pessoas, máquinas, equipamentos, softwares. A EAR complementa a lista representando graficamente como os recursos se relacionam e estão organizados, principalmemnte organizacionalmente e hierarquicamente.
- 14 Cronograma do projeto**  
Documento obrigatório. Com a lista de atividades, o diagrama de rede, as estimativas e os recusus humanos, o cronograma do projeto pode ser montado. Para o padrão deste processo, um cronograma mais macro pode ser montado, de preferência decomposto até os pacotes de trabalho, sendo que as atividades serão controladas fora do cronograma. Esta estratégia diminui a complexidade de manutenção do cronograma, porém cria um controle em separado para as atividades.
- 15 Dados do cronograma**  
Documento opcional, que tem a finalidade de complementar o cronograma montado. Neste pode ser descrito alguns detalhes adicionais aos itens do cronograma, além de informações como restrições, premissas e descrições de Marcos.
- 16 Plano de comunicação do projeto**  
Documento obrigatório, que tem como objetivo identificar quais são as necessidades de comunicação do projeto, visando determinar quais as necessidades de informação de cada parte interessada, definindo qual será o meio e a abordagem de comunicação. Sugere-se no mínimo descrever como funcionarão as reuniões de comitê, de acompanhamento e os status reports.