

E-book

Guia definitivo para implementar a **metodologia** **preditiva de** **projetos**



Requerimentos

Design

Desenvolvimento

Teste

Entrega





SUMÁRIO

Para quem é esse ebook?	03
O que são metodologias preditivas de projetos?	04
Como funciona a metodologia preditiva?	09
Etapa 01: Iniciação	10
Etapa 02: Planejamento	14
Etapa 03: Execução	19
Etapa 04: Monitoramento e Controle	21
Etapa 05: Encerramento	24
Ferramentas essenciais para gestão de projetos preditiva	26
Quais são as principais competências de um gestor de projetos preditivos?	28
Atualize seus conhecimentos	29
Sobre o Artia	31
Sobre o autor	32



PARA QUEM É ESSE E-BOOK?

Profissionais iniciantes

Para quem está estudando sobre as técnicas fundamentais de gestão de projetos e quer aprimorar seus conhecimentos.

Profissionais intermediários

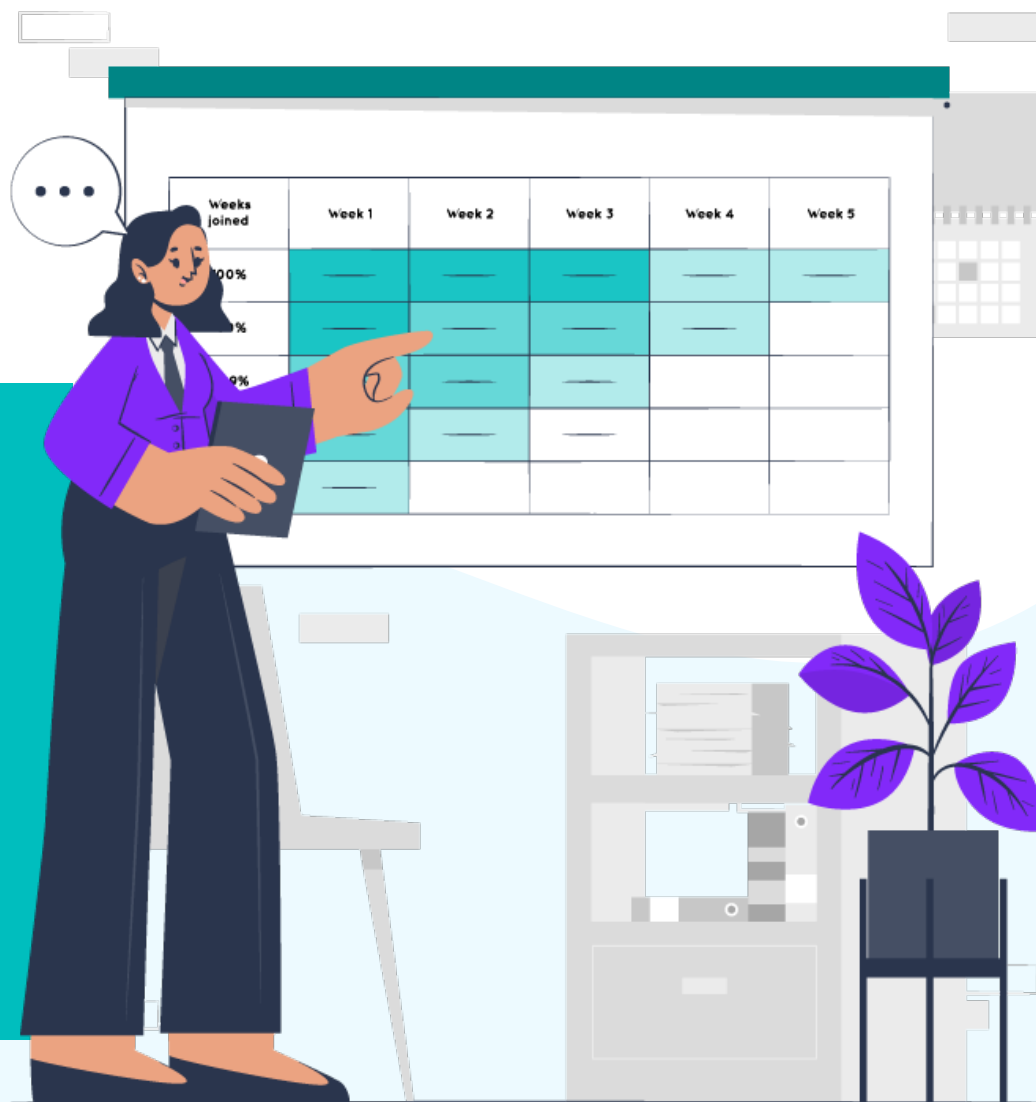
Para quem já atua em projetos e tem uma boa compreensão das práticas de gerenciamento, mas precisa melhorar a padronização de processos, gestão de recursos, riscos, qualidade e controle financeiro das iniciativas.

Profissionais avançados

Para quem já domina as melhores práticas e gerencia múltiplos projetos, mas precisa se atualizar nas tendências emergentes e quer aprimorar a visão estratégica e acelerar a inovação.

O QUE SÃO METODOLOGIAS PREDITIVAS DE PROJETOS?

As metodologias preditivas são um conjunto de práticas e princípios de gestão de projetos que enfatiza a previsibilidade e o planejamento detalhado desde o início do projeto. Esse tipo de metodologia é caracterizado pela definição clara de escopo, prazos, custos e objetivos antes do início do trabalho efetivo, com o intuito de minimizar riscos e incertezas ao longo do ciclo de vida do projeto.



Características das metodologias preditivas

Planejamento detalhado

Todos os aspectos dos projetos são cuidadosamente planejados no início para manter o máximo de controle possível durante a execução.

Estrutura fixa

Mudanças no escopo e objetivos do projeto são minimamente tolerados, visando manter os projetos dentro dos limites definidos.

Sequenciamento

O cronograma definido prevê todas as etapas e atividades necessárias para concluir o projeto.

Documentação

Todas as fases do projeto são documentadas, desde as especificações e relatórios de progresso.

Qual é a diferença entre metodologias preditivas e ágeis?

	Metodologia Preditiva	Metodologia Ágil
Planejamento e Execução	Planejamento detalhado, com etapas sequenciais e predeterminadas.	Planejamento adaptativo, com execução iterativa e incremental.
Foco	Enfatiza o cumprimento do escopo, prazo e custos definidos.	Concentra-se na satisfação do cliente e na entrega contínua de valor.
Abordagem de Gestão	Gerenciamento top-down, com decisões tomadas pela liderança e um caminho claro definido desde o início.	Abordagem colaborativa, com equipes autogerenciáveis que tomam decisões baseadas em feedback contínuo.
Resposta a Mudanças	As mudanças são vistas como um risco a ser minimizado, com foco em seguir o plano inicial.	As mudanças são vistas como oportunidades para melhorar o resultado do projeto.
Ideal Para Projetos	Projetos com requisitos bem definidos e pouco propensos a mudanças, como construção e manufatura.	Projetos em ambientes dinâmicos e incertos, como desenvolvimento de software.

E a metodologia híbrida?

Projetos híbridos combinam elementos e práticas das metodologias ágeis e preditivas para criar uma abordagem **flexível, adaptativa e estruturada**. Eles são projetados para aproveitar os pontos fortes de ambos os mundos: a **rapidez e adaptabilidade** das metodologias ágeis com a **previsibilidade e a estrutura** das abordagens preditivas.

O objetivo da metodologia híbrida é oferecer uma solução mais personalizada, que se adapte às necessidades específicas da organização. Assim, há a percepção de que não existe uma única abordagem que funcione melhor em todos os cenários e que os processos podem ser alternados.

Os projetos híbridos são especialmente úteis em ambientes onde partes do projeto são previsíveis e outras partes necessitam de adaptação.

Quando optar pela metodologia preditiva?



Necessidade de controle rigoroso

Ambientes que exigem alto controle, documentação extensiva e auditorias.



Requisitos bem definidos e estáveis

Quando os requisitos são claros, bem compreendidos e pouco prováveis de mudar ao longo do projeto.



Alta dependência entre tarefas

Projetos em que as tarefas possuem uma sequência lógica e dependências fortes, onde uma etapa só começa quando a anterior termina.



Cronograma e orçamentos fixos

Quando o projeto tem limitações estritas de tempo e orçamento que devem ser meticulosamente planejados e seguidos.

COMO FUNCIONA A METODOLOGIA PREDITIVA?

1

Iniciação

Definição do que será o projeto e seus objetivos.

2

Planejamento

Desenvolvimento do plano detalhado do escopo e cronograma.

3

Execução

Implementação do plano e acompanhamento do que é realizado.

4

Controle

Monitoramento do andamento das atividades e análises comparativas de real/estimado.

5

Encerramento

Conclusão das atividades, avaliação de desempenho e documentação.



ETAPA 01: **INICIAÇÃO**

Nesta fase inicial, o projeto é definido e avaliado quanto a sua viabilidade. Identificam-se os objetivos, os stakeholders principais e a necessidade que o projeto se propõe a atender. A iniciação envolve a elaboração de um Termo de Abertura do Projeto (Project Charter) que apresenta os elementos básicos para iniciar o planejamento de um projeto.

Justificativa e objetivos

Requisitos

Premissas

Restrições

Partes interessadas

Riscos

Marcos

Termo de Abertura do Projeto

Também conhecido como Project Charter, o Termo de Abertura do Projeto (TAP) é o documento que reúne os elementos básicos do projeto, sendo responsável por oficializar o início do projeto.

O TAP deve conter:

Informações gerais Nome do projeto, nome do gerente responsável, orçamento necessário e expectativa inicial de prazo.	Justificativa Por que o projeto deve ser realizado? Como ele contribui para os objetivos estratégicos da organização?	Objetivos Que valor o projeto busca obter? *Você pode elencar mais de um objetivo!	Produtos e requisitos Defina o que será entregue ao final do projeto e quais os componentes essenciais dessa entrega.	Marcos Liste, em tópicos, quais são os pontos significativos do projeto.
Premissas Suposições que precisam ser consideradas verdadeiras para a execução plena do projeto.	Partes interessadas Lista de todos as pessoas, grupos ou organizações que podem impactar ou ser impactados pelo projeto.	Equipe Lista de todos os profissionais e competências necessárias para a execução do projeto.	Restrições Limites já conhecidos que podem impactar o projeto em termos de orçamento e prazo.	Riscos Mapeamento de potenciais acontecimentos que podem afetar o projeto, seja positiva ou negativamente.



Modelo de Termo de Abertura do Projeto

Acesse o template TAP que o Artia criou com todas as informações que você precisa mapear antes de iniciar o seu projeto.

Baixar aqui



Checklist do processo de iniciação



- ☐ Definição e escopo do projeto
- ☐ Identificar a necessidade do projeto
- ☐ Definir os objetivos claros e mensuráveis
- ☐ Definir o gerente do projeto
- ☐ Identificar e analisar as necessidades de cada parte interessada
- ☐ Desenvolver a justificativa para o projeto
- ☐ Identificar potenciais riscos
- ☐ Estabelecer os marcos ou entregas principais
- ☐ Mapear os custos envolvidos para solicitar o investimento
- ☐ Listar as premissas e restrições do projeto
- ☐ Preencher e obter aprovação do Termo de Abertura do Projeto

ETAPA 02: **PLANEJAMENTO**

O planejamento do projeto define o curso de ações necessário para alcançar os objetivos definidos na iniciação. Para isso, são montados diversos planos de ação, definindo esforços, métodos de monitoramento do progresso e atividades a serem realizadas.

Assim, a fase de planejamento inclui a definição detalhada do escopo, o desenvolvimento do plano de projeto, a identificação de recursos necessários, a estimativa de custos, e a criação do cronograma e a elaboração dos planos para a gestão de riscos, comunicações, qualidade e aquisições.



Declaração do Escopo do Projeto

O escopo do projeto é um documento que define detalhadamente como o trabalho será realizado ao longo do projeto. Serve como uma referência para a equipe do projeto e partes interessadas para compreensão do que incluído ou não no projeto.

Entregas do projeto

Deixe claro o trabalho que dever ser realizado para a entrega do projeto.

Exclusões do projeto

Deixe claro o que NÃO deve ser realizado, ou seja, o que está fora do escopo do projeto.

Critérios de aceitação

Deixe claro o que será usado como critério para avaliar o sucesso do projeto.

Além disso, alguns elementos do Termo de Abertura do Projeto devem ser tratados aqui com maior detalhamento, como é o caso das restrições e premissas.



Modelo de Declaração do Escopo do Projeto

O Artia montou um template de fácil edição para você definir e preencher todas as informações do escopo.

Baixar aqui



Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

A EAP é a ferramenta que apresenta o trabalho em pacotes de trabalho menores e mais gerenciáveis. O principal benefício dessa decomposição é a obtenção de uma visão estruturada do que deve ser entregue.



Detalhamento das entregas

Divide o projeto em tarefas executáveis.

Hierarquia das tarefas

Organiza as atividades de forma hierárquica.

Estimativa de recursos

Ajuda a calcular os recursos necessários para cada tarefa.

Checklist do processo de planejamento

- ☐ Montar Declaração do Escopo do Projeto
- ☐ Definir as atividades
- ☐ Estimar recursos
- ☐ Criar a Estrutura Analítica do Projeto (EAP/WBS)
- ☐ Desenvolver o cronograma
- ☐ Estipular processos de planejamento do projeto
- ☐ Definir como serão coletados os requisitos
- ☐ Definir como será composto o escopo do projeto
- ☐ Estipular o orçamento do projeto
- ☐ Planejar as comunicações
- ☐ Decidir quem contratar
- ☐ Definir o que comprar
- ☐ Identificar e planejar respostas aos riscos identificados
- ☐ Planejar os recursos humanos
- ☐ Aprovar formalmente o planejamento do projeto
- ☐ Dar início a execução do projeto a partir da reunião de kick-off

DICA! Use um software de gestão de projetos completo para centralizar EAP, cronograma, recursos, custos, riscos, contratos e mais.

Saber mais



ETAPA 03: **EXECUÇÃO**

A fase de execução é onde o trabalho planejado é realizado para alcançar os objetivos do projeto de fato. Durante a execução, a equipe do projeto trabalha para produzir os entregáveis, ao mesmo tempo em que monitora o progresso e faz ajustes conforme necessário para manter o projeto no caminho certo.

Aqui, são construídas as entregas que o projeto se propõe a fazer e, por essa razão, a maior parte do tempo e do orçamento é investida nesta etapa.



- ☐ Conduzir as aquisições
- ☐ Orientar e gerenciar o trabalho do projeto
- ☐ Executar o planejamento do projeto
- ☐ Trabalhar para entregar o planejado
- ☐ Solicitar mudanças
- ☐ Avaliar o desempenho do projeto e da equipe
- ☐ Fazer reuniões para apresentar informações às partes interessadas
- ☐ Manter o engajamento das partes interessadas
- ☐ Garantir que entregas geradas estão conformes com a qualidade planejada

Checklist dos processos de Execução



ETAPA 04: **MONITORAMENTO E CONTROLE**

Monitoramento e controle se referem ao acompanhamento, análise e ajuste do projeto ao longo do tempo.

Na etapa de planejamento são definidas atividades, datas e entregas esperadas, porém, na prática, há grandes chances de elas não ocorrerem dessa forma. Assim, o principal objetivo do monitoramento é evitar desvios deste plano e, quando eles forem inevitáveis, agir de forma rápida e eficaz.

Esta etapa ocorre, na maioria das vezes, de modo conjunto com a execução, por isso, nem sempre ela é mencionada. Mas, executar e monitorar são coisas distintas e que merecem atenção ao longo da implementação de um projeto.





Modelo de Relatório de Status Report

Acompanhe o progresso dos seus projetos com um Status Report eficiente.

Baixar aqui



Checklist dos processos de Controle

- Comparar o que está sendo feito com o que foi planejado;
- Acompanhar o desempenho diante das linhas de base;
- Fazer análises de variação no desempenho;
- Gerar relatórios de desempenho;
- Controlar o trabalho de forma geral;
- Solicitar, rejeitar e aprovar mudanças;
- Comunicar as partes interessadas a respeito das atividades de controle.



ETAPA 05: **ENCERRAMENTO**

A última fase do ciclo de vida do projeto é o encerramento, que ocorre após todos os objetivos de o projeto terem sido atingidos e os entregáveis aceitos pelos stakeholders. Esta fase inclui a formalização da aceitação dos produtos do projeto, a liberação dos recursos do projeto, a documentação das lições aprendidas e a realização de uma reunião de encerramento para avaliar o que foi bem e o que pode ser melhorado em projetos futuros.

O encerramento assegura que o projeto é concluído de forma ordenada e que qualquer trabalho remanescente é devidamente transferido ou finalizado.



- ☐ Receber o aceite formal das entregas do projeto com o cliente ou patrocinador;
- ☐ Encerrar contratos;
- ☐ Armazenar as lições aprendidas;
- ☐ Atualizar ativos de processos organizacionais;
- ☐ Liberar os recursos do projeto;
- ☐ Encerrar o projeto formalmente.

Checklist dos processos de Encerramento



FERRAMENTAS ESSENCIAIS PARA GESTÃO DE PROJETOS PREDITIVA

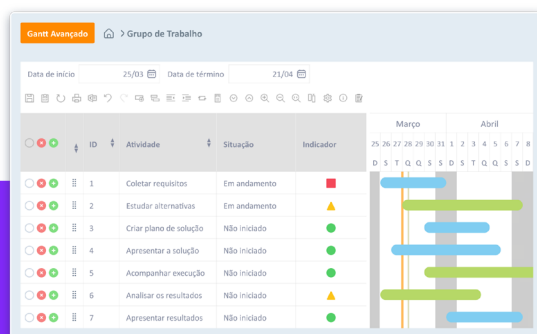


Gráfico de Gantt

Ideal para montar e apresentar cronogramas em modelo cascata.



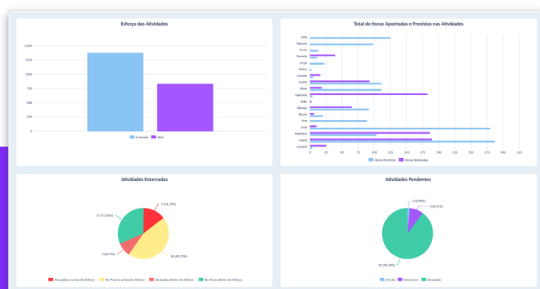
Controle de custos

Possibilidade de estimar, registrar e monitorar as despesas.



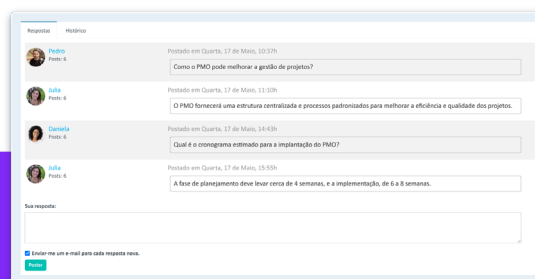
Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Segmentar o projeto em partes menores e pacotes de trabalho (entregáveis).



Status Report

Emissão e envio automático da atualização de progresso do projeto.



Comunicação

Fóruns, chat e repositório de arquivos para colaboração e compartilhamento de informação.

00 - Apontamentos					
	seg 09/04	ter 10/04	qua 11/04	qui 12/04	sex 13/04
Pendente					
Coletar requisitos	00:45	03:00	02:30	00:30	-
Estudar alternativas	01:00	02:30	-	03:00	-
Crear plano de solução	00:30	04:00	-	02:30	03:30
Acompanhar execução	00:30	01:45	04:00	-	02:00
Apresentar a solução	02:00	-	01:00	03:30	00:30

Apontamento de horas

Registro e análise do esforço estimado e realizado pela equipe para executar as atividades.

QUAIS SÃO AS PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS DE UM GESTOR DE PROJETOS PREDITIVOS?

Planejamento e organização Desenvolver planos detalhados, estabelecer prioridades, organizar recursos e tarefas.	Gerenciamento de riscos Identificar, avaliar e mitigar riscos, preparando planos de contingência para lidar com imprevistos.	Controle e monitoramento Gerar insights, promover melhorias a partir de ferramentas de análise e assegurar a correção de desvios.	Comunicação eficaz Clareza e objetividade para comunicar objetivos, expectativas e status, além de negociar e influenciar.	Gerenciamento de stakeholders Identificar e gerenciar as expectativas das partes interessadas, garantindo sua satisfação e engajamento.
Gerenciamento financeiro Elaborar e gerenciar o orçamento do projeto, incluindo o controle de custos e a alocação eficaz de recursos.	Atenção aos detalhes Prestar atenção a detalhes críticos que podem afetar a qualidade, o cronograma e o orçamento do projeto.	Resolução de problemas Capacidade de rastrear e resolver problemas de forma criativa.	Liderança Motivar e orientar a equipe de forma a preservar os objetivos do projeto, além de resolver conflitos.	Conhecimento técnico da metodologia Compreensão das práticas, ferramentas e técnicas de gestão de projetos preditiva.

Conheça os principais cursos de gestão de projetos

Ler artigo





Atualize seus conhecimentos:

GUIA AVANÇADO DA GESTÃO DE PROJETOS

Quando pensamos em evolução e melhoria de processos, geralmente associamos isso ao uso de novas ferramentas e tecnologias avançadas, não é?

Mas, você sabia que na nova versão do PMBOK são as **habilidades de liderança, comunicação e colaboração** que ganham destaque?

O **PMBOK 7** trouxe uma grande reformulação do que consideramos como gestão de projetos. Por isso, reunimos todas as **atualizações e tendências** que o guia apresenta para te ajudar a se manter atualizado neste universo!



[Baixar aqui](#)





Blog

Acesse artigos sobre o mercado, estudos de caso e tendências de gerenciamento de projetos.

Acessar



Central de conteúdos

Acesse guias, templates e planilhas para facilitar as rotinas da gestão de projetos.

Acessar



SOBRE O ARTIA

O Artia é a #1 plataforma nacional completa para gerenciar projetos, tarefas e equipes.

São mais de 30 funcionalidades para uma gestão completa, desde a iniciação até o encerramento. Com o Artia, você pode:

- Criar projetos em apenas um clique com a IA.
- Atribuir objetivos, prazos, tarefas e responsáveis para cada projeto.
- Acompanhar o progresso do portfólio em tempo real.
- Manter os stakeholders informados.
- Gerar relatórios personalizados.

Pronto para levar seus projetos a um nível superior? Experimente o Artia gratuitamente e potencialize sua gestão de projetos!



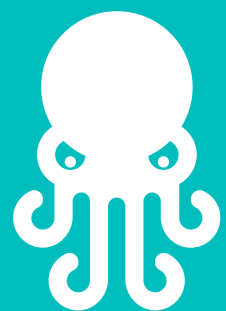


ROBERTO GIL ESPINHA
CEO do Artia

SOBRE O AUTOR

Roberto Gil Espinha é um profissional com mais de 20 anos de experiência em projetos, com ênfase na área de Finanças e Tecnologia da Informação. Bacharel em Administração de Empresas, com especializações em Gestão Empresarial, pela FGV-RJ, e em Engenharia de Software, pela PUC-PR, possui certificações PMP, PMI-ACP, ITIL Foundation, CSM e CSP.

Trabalhou como executivo na Datasul, atualmente conhecida como Totvs, e, hoje, é CEO do Artia, uma ferramenta inovadora voltada para a Gestão de Projetos. Além disso, atua como consultor em empresas para a estruturação de seus processos e metodologias de gestão de projetos, infraestrutura de TI e adoção de boas práticas de engenharia de software.



artia

transforme planos em conquistas

