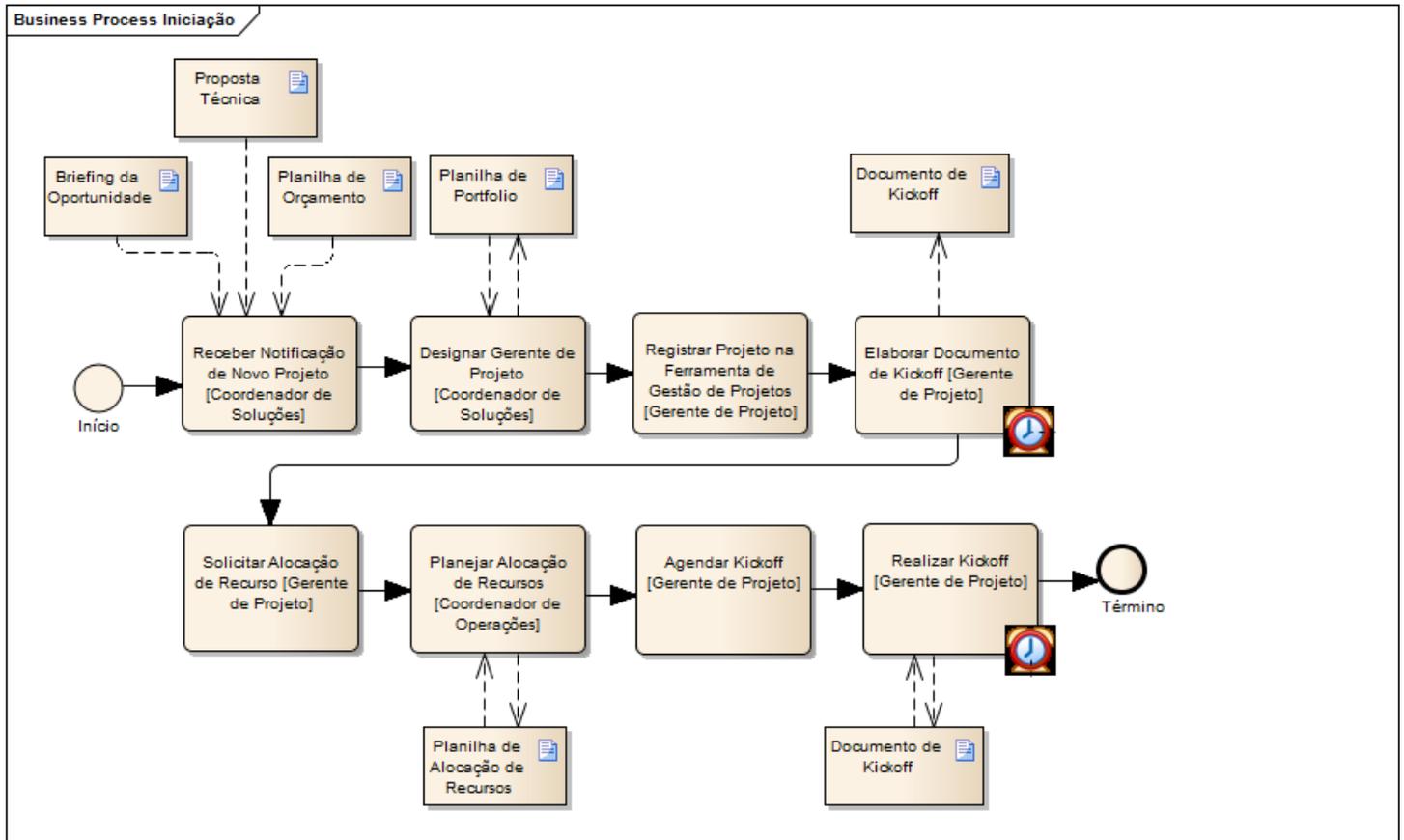


{{>toc}}

### 3.3 Iniciação

São os processos realizados para iniciar um novo projeto aprovado.



### Entradas

Briefing da Oportunidade	[Template-01.04.a] VOIZA-NOME CLIENTE-Briefing.docx
Proposta Técnica Aprovada e Planilha de Orçamento [Template-01.05.a] Experienciados VOIZA-NOME CLIENTE-ANO-0001-01-Proposta [Simplificada].doc  	
[Template-01.05.c] VOIZA-NOME CLIENTE-ANO-0001-01-Proposta Técnica.doc	
Planilha de Orçamento	[Template-01.05.e] VOIZA-NOME CLIENTE-ANO-0001-01-Orçamento.xlsx
Planilha de Portfolio	[Template-03.03.b] VOIZA-Portfolio.xlsx
Planilha de Alocação de Recursos de Operação	[Template-03.03.c] VOIZA-Alocacao de Recursos.xlsx

## Atividades

---

- O Coordenador de Soluções recebe a notificação de um novo projeto pela Diretoria Administrativa, através do processo de "2.2 Fechamento Administrativo".
- O Coordenador de Soluções analisa os documentos do projeto no sistema CRM e, além disso, a Planilha de Portfolio de Projetos para identificar a disponibilidade de recursos (Gerente de Projeto e Analista de Negócios) e data provável de início do projeto. Com base nestas informações, o Coordenador de Soluções designa o Gerente de Projeto e o Analista de Negócios, realizando um alinhamento com os mesmos através de uma reunião, onde serão repassados o Briefing da Oportunidade, a Proposta Técnica Aprovada e a Planilha de Orçamento.
- O Gerente de Projeto registra, na ferramenta de gestão de projetos, as informações iniciais do projeto.
- O Gerente de Projeto elabora o documento de Kickoff que será apresentado na reunião de Kickoff com o cliente e arquiva o documento na ferramenta de gestão de projetos.
- Em reunião, o Gerente de Projeto, com base na proposta técnica e planilha de orçamento, apresenta a necessidade de recursos (humanos e materiais) para o desenvolvimento do projeto ao Coordenador de Operações. O Coordenador de Operações analisa as necessidades de recursos e define uma estratégia de alocação (alocação, contratação, terceirização, aquisição) de recursos para o projeto, envolvendo também a definição de prazo de confirmação da estratégia.
- O Coordenador de Operações define e apresenta a estratégia de alocação de recursos ao Gerente de Projeto, caso seja possível a equipe do projeto já estará definida. Esta definição é registrada na ferramenta de gestão de projetos pelo Coordenador de Operações.
- O Gerente de Projeto agenda e convoca as partes interessadas para a Reunião de Kickoff. Caso o Gerente de Projeto julgar necessário a participação do Diretor Comercial, este também será convocado.
- O Gerente de Projeto conduz a Reunião de Kickoff com as partes interessadas. Nesta reunião o documento de Kickoff é apresentado, tendo como resultado a revisão do mesmo e divulgação às partes interessadas, bem como arquivamento na ferramenta de gestão de projetos.

## Saídas

---

Projeto Cadastrado na Ferramenta de Gestão de Projetos	
Documento de Kickoff do Projeto	[Template-03.03.a] VOIZA-NOME CLIENTE-PROJETO-Kickoff.pptx
Planilha de Portfolio Atualizada	[Template-03.03.b] VOIZA-Portfolio.xlsx
Planilha de Alocação de Recursos de Operação Atualizada	[Template-03.03.c] VOIZA-Alocacao de Recursos.xlsx

## Pendências

---

- Criar template de estratégia de alocação de recursos para o projeto no Wiki do projeto padrão
- Como registrar observações com relação as decisões tomadas ao longo do projeto na planilha de portfólio(atrasos, replanejamentos, etc.)
- Para que será utilizado o item Documentação do Cliente e Template do Wiki

## Arquivos

---

Iniciacao.png

42,402 KB

28/11/2012

Filipe Sardi