

Status Report: o queridinho mais odiado da gestão de projetos

HASCHEL, Marcelo

06/09/2016

"Insanidade é continuar fazendo sempre a mesma coisa e esperar resultados diferentes. "
– Albert Einstein

Um assunto que tem gerado inúmeros debates entre gerentes de projetos é o tal do Status Report. Mas afinal o que é Status Report? Para que serve? Quando utilizar? O que relatar? E qual o motivo de ele ser o 'queridinho mais odiado' na gestão de projetos?

O Status Report nada mais é do que um documento utilizado para reportar, tanto para o cliente quanto para a equipe do projeto a quantas anda o projeto, se está dentro do prazo, se está dentro do escopo, se temos tarefas pendentes, entre outros. E quando se fala 'temos', refere-se aos dois lados: cliente e equipe do projeto. E é neste ponto que os "débitos" e atrasos vem à tona, afinal de contas a ideia deste documento é mostrar a todos os envolvidos qual a situação atual do projeto. Nem todos os envolvidos gostam deste tipo de exposição, de mostrar atrasos ou débitos, porém nada mais justo do que expor, bem ou mal, cada detalhe, cada tarefa realizada ou não, e nos casos de atraso ou não, apresentar uma breve explicação deste status.

Este documento deve ser criado periodicamente, seja após o retorno de uma visita ou mesmo ao final de uma implantação para encerrar o projeto, o que não substitui o termo de encerramento do projeto. Assim todos os envolvidos ficam a par da situação. A periodicidade deve ser definida pelo coordenador do projeto juntamente com o cliente. Existem projetos que necessitam de um acompanhamento maior, ou seja, status atualizados com mais frequência do que outros. Isso depende de fatores como equipe do cliente, customizações necessárias, logística, entre outros.

O que deve constar em um Status Report? A resposta é: depende. Depende da cultura de cada escritório de projetos. Não existe um documento padrão. Se pesquisarmos encontraremos inúmeros modelos de Status Report, porém todos devem atender a pelo menos dois requisitos básicos: tempo e escopo. Nas implantações do ERP Iniflex utilizamos um Status Report que é composto das seguintes informações:

- **Cabeçalho** – Deve conter as informações básicas de identificação do cliente, tais como: nome, portfólio e projeto. Identificar o coordenador do projeto e também o período a que se refere esse status. No caso de um status para encerramento do projeto, este período deve compreender o início da implantação até a data de encerramento.
- **Sumário Executivo do Status do Projeto** – Neste item é feito um 'resumão' do projeto onde temos:
 - **Situação** – É uma legenda que será utilizada em todo o documento do status, onde: OK = *está dentro do planejado*. AT = *Riscos gerenciáveis*, tarefas com essa classificação merecem uma atenção, pois se não gerenciadas de forma correta podem prejudicar o andamento do projeto. CR = *Situação crítica*, tarefas com essa classificação indicam que algo deu errado. Nestes casos em que o escopo, ou o prazo ou os dois, sofreram alterações, deve-se contatar o cliente e sugerir uma solução: treinamentos in loco, web treinamento, desenvolvimento ou, em último caso, alterar o escopo do projeto, se necessário e possível. Cada situação possui um indicador de cor que acompanha todo o documento.

- **Horas Contratadas e Horas Entregues** – São as informações das horas compradas pelo cliente para o projeto e as horas já entregues até a data final do Status Report.
- **Esforço Previsto, %Participação, Esforço realizado** – Nesta matriz são listadas as horas das Atividades Não iniciadas, Iniciadas e Atividades Concluídas no período. Na coluna Esforço Previsto listam-se as horas que foram previstas antes mesmo do início do projeto. A coluna de % de participação indica o percentual de cada grupo de atividades e na coluna esforço realizado são listadas as horas realmente apontadas no projeto.

Este resumo leva em conta o status de cada tarefa da Estrutura Analítica de Projetos (EAP), se já houve ou não algum apontamento ou mesmo se a tarefa foi dada por encerrada. Para preencher estas informações, utilizamos o relatório de Percentual de Projeto Pronto (rgep007).

- **Indicador por área, Status, Prazo, Escopo e Comentário / Ação Requerida** – Neste quadro (vide modelo em anexo) apresenta-se um panorama geral do projeto, onde a coluna Indicador por área é preenchida com o módulo do Iniflex que foi previsto no projeto. A coluna Status é onde tem-se a situação de cada módulo, se ainda Não foi iniciado, Iniciado ou Finalizado. A coluna Prazo receberá a legenda do quadro Situação, ou seja, se está OK, AT ou CR. Para a coluna Escopo, aplica-se a mesma regra da coluna Prazo. Já na coluna Comentário ou Ação Requerida, são listadas informações relevantes ao módulo ou quando as Colunas Prazo e/ou Escopo forem classificadas com a situação de AT ou CR. Neste caso são inclusos comentários que levaram a tais situações ou ações que podem ser ou foram tomadas para reverter a situação.
- **Atividades Concluídas no Período** – Neste item são listados os processos de maior relevância de cada módulo e que foram finalizados no período. Na coluna Atividade apresenta-se um descritivo sucinto da tarefa, como por exemplo: Digitação de Ordem de Compra. Nas colunas Início e Término, são listadas as datas de início e término deste processo, que pode iniciar e acabar em um único dia, como pode se estender por mais tempo. Na coluna Recurso Envolvido são listados os nomes dos envolvidos neste processo, seja um usuário do Iniflex ou um analista responsável pela tarefa. E por fim sua situação conforme legenda do quadro Situação.
- **Atividades em Andamento** – Aplica-se a mesma regra do item Atividades Concluídas no Período, com a diferença que neste item, listam-se as atividades que ainda estão em andamento. Mas a coluna término, para que serve? Esta coluna pode ficar em branco, caso não se tenha a ideia de quando esta tarefa irá terminar. Caso se tenha uma previsão de término pode ser preenchida com esta data.
- **Atividades Não Iniciadas (Datas Previstas)** – Segue a ideia dos itens anteriores, mas como o título já diz, aqui destacam-se as tarefas ainda não executadas, com suas possíveis datas de início e término, possíveis recursos envolvidos e a situação desta tarefa.
- **Pontos de Atenção** – Neste item são listados os pontos marcados no Sumário Executivo com a situação AT ou CR. Na coluna Indicador por área, lista-se o módulo que requer a atenção (Contabilidade, Estoques, etc.). Na coluna Descrição, deve-se descrever o motivo deste ponto de atenção, sendo o mais detalhado possível para que todos os envolvidos entendam o motivo. A coluna Situação deve retratar a mesma informação da mesma coluna do Sumário.
- **Informações Adicionais** – Deve-se descrever toda e qualquer informação relevante ao status do projeto: Informação de algum usuário, de parceiros e alguma observação que seja necessária estar descrita.

Como se pode ver, o documento de Status Report é a melhor maneira de demonstrar como está o andamento do projeto e, com isso, apresentar os principais problemas e riscos, bem como apontar áreas que requerem maior atenção e com base nestas informações, adotar um plano de ação e claro, ter um panorama geral da evolução do projeto.

No anexo I que segue apresentamos a posição do projeto verã. Será que está dentro do prazo? E o escopo, está sendo cumprido? Observação: as informações de 'Horas Contratadas' e 'Horas Entregues' foram substituídas por Peso Inicial e Peso Final em quilos. E matriz de Esforço não será preenchida.

ANEXO I
Registro do Status do Projeto Verão

Cliente: Eu	Portfólio: 01	Projeto: 01
Coordenador do projeto: Eu		
Período de: 01/03/2016 até 31/08/2016		

1. SUMÁRIO EXECUTIVO DO STATUS DO PROJETO

Situação			
OK	Conforme Planejado	AT	Riscos Gerenciáveis
		CR	Situação Crítica

Peso Inicial	94,5	Peso Final	87,03
---------------------	------	-------------------	-------

	Esforço Previsto	%Participação	Esforço Realizado
Atividades Não Iniciadas			
Atividades em Andamento			
Atividades Concluídas			

Indicador por Área	Status	Prazo	Escopo	Comentário / Ação Requerida
Frequentar academia	Iniciado	AT	OK	Os exercícios estão dentro do esperado (escopo): bastante aeróbico para auxiliar a queima de gordura e levantamento de peso para ganhar massa magra. A frequência de idas a academia (prazo) deveria de ser três vezes por semana no mínimo, mas devido a compromissos e viagens essa frequência caiu para uma média de 1,5 por semana.
Melhorar a alimentação	Iniciado	AT	CR	A nutricionista foi visitada, foi elaborado todo um cardápio de reeducação alimentar, mas, ainda não foi posto em pratica de forma efetiva (prazo). Nas viagens os restaurantes não possuem todas possibilidades e alternativas do cardápio proposto.
Ter meio de transporte alternativo	Finalizado	OK	OK	Após inúmeras pesquisas de meios de transporte, verificando valores, facilidade em utilização e manutenção chegou-se a decisão de que a bicicleta é o mais.

2. ATIVIDADES CONCLUÍDAS NO PERÍODO

Atividades	Início	Término	Recurso Envolvido	Situação
Pesquisar academias	01/03/2016	10/03/2016	Treinador, Fisiologista	OK
Matricular na academia	12/03/2016	12/03/2016	Treinador, Fisiologista	OK
Realizar avaliação física	12/03/2016	12/03/2016	Fisiologista	OK
Comprar roupas	10/03/2016	10/03/2016	Centouro	OK
Pesquisar nutricionista	01/03/2016	05/03/2016	Nutricionista	OK
Pesquisar o melhor meio de transporte	01/05/2016	01/07/2016	Eu	OK
Orçar meio de transporte	01/05/2016	01/07/2016	Eu	OK
Adquirir meio de transporte	10/07/2016	10/07/2016	Eu	OK

3. ATIVIDADES EM ANDAMENTO

Atividades	Início	Término	Recurso Envolvido	Situação
Consultar Nutricionista	06/03/2016		Nutricionista	OK
Comprar alimentos saudáveis	12/03/2016		Lojas do ramo	AT
Frequentar academia	12/03/2016		Academia	AT
Utilizar a bicicleta para locomoção	10/07/2016		Eu	OK

Observação: Tarefas em andamento podem ter datas de término previstas ou ficar e aberto até sua conclusão.

4. ATIVIDADES NÃO INICIADAS (Datas Previstas)

Atividades	Início	Término	Recurso Envolvido	Situação
Realizar nova avaliação física	09/2016	09/2016	Fisiologista	OK
Realizar manutenção da bicicleta	09/2016	09/2016	Oficina	OK

5. PONTOS DE ATENÇÃO

Indicador por área	Descrição	Situação
--------------------	-----------	----------

Melhorar a alimentação	Procurar seguir à risca as recomendações da nutricionista trocando refeições cheias de carboidrato por refeições mais leves e com gordura boa.	CR
	Pôr em prática o mais rápido possível o cardápio elaborado	AT

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O projeto verãõ está dentro do esperado no que diz respeito a prazo e escopo com pequenos ajustes que ainda devem ser feitos.