



CheckList do Projeto

Objetivo deste documento:

O objetivo deste documento é acompanhar o check list do andamento do nosso projeto

Documento	Feitos	Descrição
T.A.P (Termo de Abertura de Projeto)	X	Fornecer o entendimento comum do Projeto a todas as partes interessadas, descrevendo os principais objetivos, escopo, processos da Cadeia de Valor de E&P tratados, produtos ou serviços, premissas, restrições, entregáveis e matriz hierárquica.
EAP (Estrutura Analítica do Projeto)	X	Descreve o objetivo, métrica e o tipo de trabalho que será realizado ou a entrega. É responsável por garantir o entendimento do produto ou a entrega que serão gerados pela equipe do projeto. A estrutura desenhada deverá ser apresentada à parte em Microsoft Word ou Excel ou Power Point ou ainda em formato de figura.
Orçamento	X	Previsão de custos despendidos com os recursos necessários para execução do projeto, como pessoal, materiais, serviços, viagens, aquisições em geral e serviços.
Cronograma +Diagrama de Gant	x	Cronograma inicial para aprovação do projeto. Contém as etapas do projeto nível macro, com os marcos, data de início e previsão de término. OBS: O Cronograma completo deverá ser apresentado à parte, em Microsoft Project, com todos os eventos do projeto.
Stakeholders	x	Define os membros que serão stakeholders e suas especificidades de função no projeto e a existência de grupos de stakeholders.
Recursos	x	Relaciona as informações dos recursos envolvidos para execução do projeto e seus horários de participação.
Matriz de Responsabilidades - RACI	X	Define as responsabilidades e sua abrangência para todos os envolvidos no projeto.
Plano de Riscos	X	Estabelece um plano de ação para tratar os riscos de acordo com a identificação e/ou análise. Todo e qualquer risco identificado, tornará o preenchimento deste documento obrigatório.
Solicitação de Mudanças	X	Documento utilizado para registrar, avaliar e controlar as solicitações de alterações no projeto. Toda e qualquer mudança no projeto, tornará o preenchimento deste documento obrigatório.
Diagrama de Ishikawa	x	Documento utilizado para descobrir os fatores que resultam em uma situação indesejada na organização.
Termo de Encerramento		Fornecer as informações sobre o término do projeto e suas entregas incluindo a sua avaliação e a aprovação do encerramento.
Versões		Utilizado para acompanhar e registrar as alterações realizadas nas diversas planilhas deste documento incluindo os documentos WBS e cronograma.

Aprovações

Data: 24/02/2022	Administrador de Projeto: Aline B, Andre Conde, Andrey e Isadora
Data: 24/02/2022	Gerente: Vinicius Santos