

### Informações sobre o Documento

Nome do Projeto:		Centro de Custo:	05.10..02.XX
Gerente do Projeto:		Versão do Documento:	001
Método de Revisão de Qualidade:	Revisão pelo Diretor Executivo	Data da Versão do Documento:	31.12.2006
Elaborado Por:	Indique quem preparou	Data da Preparação:	31.12. 2006
Revisado Por:	Indique quem revisou	Data da Revisão:	31.12. 2006

### DESIGNAÇÃO

[Nome do GP] você foi designado como Gerente de Projeto do [Nome do Projeto]. Você é responsável por assegurar que os requerimentos do cliente sejam satisfeitos e que todos os produtos e serviços cotados ou contratados sejam entregues. Você é responsável pelo sucesso do projeto e estará trabalhando próximo aos gerentes funcionais apropriados para assegurar que todos objetivos do projeto sejam atingidos.

### RESPONSABILIDADES

Descrever as responsabilidades do gerente do Gerente do Projeto.

Exemplo:

- Revisar a documentação formal do projeto e tomar uma decisão para [Aceitar, Recusar ou Aceitar com Condições] a responsabilidade pelo projeto.
- Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto entre nossa organização e o cliente
- Assegurar que os membros da equipe do projeto estejam cientes de suas responsabilidades e também, que todos os compromissos assumidos pelos indivíduos sejam realizados.
- Gerenciar os compromissos contratuais para realizá-los em tempo, dentro do orçamento e com satisfação do cliente.
- Elaborar e atualizar o Plano de Projeto com a anuência expressa do cliente.
- Controlar os custos, cronograma, orçamento e variações técnicas dentro das margens estabelecidas do projeto.
- Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento.
- Seguir todos processos e padrões metodológicos.
- Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.

### AUTORIDADE

Descrever a autoridade do Gerente do Projeto

Exemplo:

- Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
- Para acessar os contatos com o cliente em todos os assuntos relativos a este projeto.
- Para acessar os Gerentes de Recursos em todos os assuntos relativos ao projeto.
- Para controlar o orçamento do projeto.
- Para dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas são prontamente identificados, reportados e solucionados.
- Para contatar através das unidades funcionais e com todos os níveis de gerência para realizar os objetivos do projeto.
- Para delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.

## ESCOPO

**OBJETIVO:** Especifique objetivos, produtos e/ou serviços gerados pelo projeto, de forma realista e quantificada (serão auditados no encerramento do projeto).

**METAS :** Especifique as metas em termo de prazos e financeiras, produtos e/ou serviços gerados pelo projeto, de forma realista e quantificada (serão auditados no encerramento do projeto)..

**PREMISSAS :** Destaque hipóteses ou suposições que são consideradas verdadeiras, reais ou certas sem prova ou demonstração. Ex.: Data em que um recurso estará disponível.

**RESTRIÇÕES :** Destaque fatores que limitarão as opções da equipe, em que o Gerente de projeto não tenha autonomia, onde possivelmente solicitará apoio do patrocinador. Ex: Cláusulas contratuais orçamento pré-definido, datas impostas, etc.

☐ Normas verificadas   ☐ Exigências legais verificadas   ☐ Restrições verificadas   ☐ Envolvidos comunicados

## RISCOS

Identifique e avalie, preliminarmente, os riscos envolvidos e possíveis impactos organizacionais do projeto (utilize anexo se necessário)

## PRAZO

Forneça o prazo em dias e a data final do projeto

## INVESTIMENTO

Informe o investimento necessário do projeto para sua conclusão

PRINCIPAIS FASES	DATAS	CUSTOS
Relacione as principais fases/marcos requeridas, de forma que possamos avaliar as datas mais críticas	Estime as datas de término de cada fase	Estime os custos de cada fase

**PRINCIPAIS ENVOLVIDOS :**  
Relacione as organizações e pessoas interessadas (interna e externamente) e afetadas pelo projeto, de forma que se antecipe aos interesses e as devidas comunicações requeridas .

**COMENTÁRIOS:** Considerações adicionais podem ser registradas e anexadas aqui

**APROVADO POR:** Indique quem decide e aprovou.