# Plano de Projeto

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Código do projeto:** |  | **Data**: |  | | **Nome do projeto:** |  | | | | **Área diretoria:** |  | | | | **Patrocinador:** |  | | | | **Líder do Projeto:** |  | | | | **Líder Técnico de TI:** |  | | | | **Líder de Frente:** |  | | | | **PMO:** |  | | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
|  |  |  |  |

Sumário

[Plano de Projeto 1](#_Toc510632020)

[1 Objetivos deste documento 2](#_Toc510632021)

[2 Planejamento do Projeto 2](#_Toc510632022)

[3 Linha de base do Escopo do Projeto 2](#_Toc510632023)

[4 Plano de Comunicação e Recursos Humanos 2](#_Toc510632024)

[5 Gerenciamento de Custos e Tempos 3](#_Toc510632025)

[6 Gerenciamento de Riscos e Questões 3](#_Toc510632026)

[7 Gerenciamento de Fornecedores 3](#_Toc510632027)

[8 Gerenciamento de Qualidade 3](#_Toc510632028)

[9 Gestão de Mudanças 4](#_Toc510632029)

[10 Aprovações 4](#_Toc510632030)

# Objetivos deste documento

O Plano de Projeto é um documento criado durante o planejamento do projeto e utilizado para orientar e dirigir um projeto durante o seu ciclo de vida.

Trata-se de um documento que pode ser modificado a qualquer momento, sendo revisto e homologado a cada fase do projeto.

O Plano de Projeto é de leitura requerida por todos os membros da equipe do projeto, sendo uma fonte contínua de informação. Para que todos tenham conhecimento das regras e procedimentos que irão orientar e dirigir o projeto, o Plano de Projeto deve ser validado pelos líderes de projeto e disponibilizado aos componentes da equipe que irão participar do mesmo. Além disso, consolida em um único arquivo todos os artefatos do projeto formando um sumário de entregáveis e suas respectivas validações em gates e aprovações.

# Planejamento do Projeto

É composta pela solicitação de estudo da oportunidade, apresentação para o COMEX e a reunião de partida:

| Solicitação de Oportunidade: | [anexar arquivo] |
| --- | --- |
| Apresentação de projeto: | [anexar arquivo] |
| Reunião de Partida: | [anexar arquivo] |

# Linha de base do Escopo do Projeto

É composta por objetivo, justificativa, premissas, restrições, critérios de aceitação e detalhamento do escopo e requisitos, através dos seguintes documentos em anexo:

| Declaração de Escopo: | [anexar arquivo] |
| --- | --- |
| **Requisitos Funcionais:** | [anexar arquivo] |
| **Lei do Bem:** | [anexar arquivo] |

# Plano de Comunicação e Recursos Humanos

É composto pelo plano de comunicação, plano de gestão de recursos humanos, papéis e responsabilidades, matriz RACI, fluxo de reunião de status, reunião de status contato da equipe do projeto e estrutura do projeto, através dos seguintes documentos em anexo:

| Plano de Comunicação e RH: | [anexar arquivo] |
| --- | --- |
| Reunião de Status Semanal: | [anexar arquivo] |
| Reunião de Status Mensal: | [anexar arquivo] |
| Atas de reuniões em geral: | [anexar arquivo] |

# Gerenciamento de Custos e Tempos

É composto pela composição da estimativa de esforço e custos, controle financeiro e cronograma detalhado através dos seguintes documentos em anexo:

| Estimativa Esforço e Custo: | [anexar arquivo] |
| --- | --- |
| Controle Financeiro: | [anexar arquivo] |
| Cronograma: | [anexar arquivo] |

# Gerenciamento de Riscos e Questões

É composto pelo controle de riscos e questões, através dos seguintes documentos em anexo:

| Gestão de Riscos e Questões: | [anexar arquivo] |
| --- | --- |

# Gerenciamento de Fornecedores

É composto pela decisão de comprar ou fazer, processo de seleção e critérios para definição dos fornecedores, acordos e contratos, através dos seguintes documentos em anexo:

| Atas de Reuniões de decisões: | [anexar arquivo] |
| --- | --- |
| Acordos e Contratos: | [anexar arquivo] |

# Gerenciamento de Qualidade

É composto pelos termos de aceites ou email de aprovação dos GATEs através dos critérios de validações definidos, através dos seguintes documentos em anexo:

| Gate 0 – Caso de Negócio: | [anexar arquivo] |
| --- | --- |
| Gate 1 – Termo de Abertura: | [anexar arquivo] |
| Gate 2 – Compromisso: | [anexar arquivo] |
| Gate 3 – Homologação: | [anexar arquivo] |
| Gate 4 – Termo de Aceite: | [anexar arquivo] |
| Gate 5 – Encerramento: | [anexar arquivo] |

# Gestão de Mudanças

É composto pelas solicitações de mudanças contendo informações sobre motivos, benefícios, impacto, risco e recomendação e planilha de gestão e acompanhamento, através dos seguintes documentos em anexo:

| Solicitação de Mudança: | [anexar arquivo] |
| --- | --- |
| Gestão de Mudanças: | [anexar arquivo] |

# Aprovações

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Papel** | **Data de Aprovação** | **Assinatura/email** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |