**FICHA INICIAL DE PROJETO**

Identificação do Projeto

|  |
| --- |
| **Projeto**  *Certificação* |
| **Demandante**  *Diretoria de Produção* |
| **Gestor do Projeto**  *João da Silva* |
| **Patrocinador**  *Diretoria Financeira* |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *01/07/2013* | *João da Silva* | Elaboração do documento |
| *1.1* | *15/07/2013* | *João da Silva* | *Adequação de Escopo* |

# Finalidade do Projeto

*Certificar a empresa no processo de ISO 9000*

# Escopo do Projeto

*Adequar os procedimentos e processos aos conceitos da ISO 9000, treinar pessoal, realizar auditorias internas, contratar a certificadora e realizar a certificação de ISO 9000.*

# Beneficiário

*Diretoria de Produção*

# Alinhamento Estratégico

*Habilitar a organização para concorrer na venda de produtos para empresas exportadoras de grande porte, aumentando a possibilidade de vendas em 50% nos próximo ano.*

# Prazo Estimado

*O prazo de execução do projeto é de 6 meses.*

1. Custo Estimado

*O valor alocado para realização do projeto é de R$300.000,00*

1. Recebimento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cliente | Data | Assinatura |
| *Diretor de Produção* | *16/07/2013* |  |

**TERMO DE ABERTURA DO PROJETO**

Identificação do Projeto

|  |
| --- |
| **Projeto**  *Certificação* |
| **Demandante**  *Diretoria de Produção* |
| **Gestor do Projeto**  *João da Silva* |
| **Patrocinador**  *Diretor Financeiro* |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | | **Descrição** |
| 1.0 | *01/07/2013* | *João da Silva* | Elaboração do documento | |
| *1.1* | *15/07/2013* | *João da Silva* | *Adequação de Escopo* | |
| *1.2* | *16/07/2013* | *Diretor de produção* | *Ajuste do prazo do projeto* | |

# Justificativa

*A organização desenvolveu novas linhas de produto e se capacitou com itens de maior valor agregado. Os novos itens foram entregues para Diretoria de Marketing a fim de viabilizar sua comercialização. Nas pesquisas realizadas com possíveis clientes, foi constatada a necessidade de certificação em ISO 9000, a fim de possibilitar a entrada da organização nesse novo mercado. As vendas para esse mercado, no próximo ano, faz parte do planejamento estratégico da empresa.*

# Objetivo do Projeto

*São objetivos do projeto:*

*1 – Obter a certificação ISO 9000.*

*2 – Ajustar todos os processos e procedimentos da produção e áreas atingidas com os conceitos da Norma.*

*3 – Treinar todos os envolvidos com os novos conceitos.*

*4 – Realizar a certificação até 31/12/2013*

# Alinhamento Estratégico

*Habilitar a organização para concorrer na venda de produtos para empresas exportadoras de grande porte, aumentando a possibilidade de vendas em 50% nos próximo ano.*

# Responsabilidades e Partes Interessadas

*Está envolvida diretamente no projeto a área de qualidade, responsável pela elaboração, auditoria e guarda dos procedimentos, área de produção, responsável pela aplicação das normas no processo do dia a dia, na elaboração dos produtos, área de engenharia, responsável pela elaboração dos projetos de produtos e elaboração de documentação técnica, área financeira administrativa, responsável pelos registros de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoas.*

# Escopo

*Adequar os procedimentos e processos aos conceitos da ISO 9000, treinar pessoal, realizar auditorias internas, contratar a certificadora e realizar a certificação de ISO 9000.*

# Não-Escopo

*O projeto de certificação tem como objetivo a ISO 9000, não sendo, portanto, tarefas desse projetos a adequação de procedimento e de normas para certificações de outras normas.*

# Premissas

*A elaboração de treinamentos e revisão das normas e procedimentos será executada por empresa especializada contratada por esse projeto.*

# Restrições

*- prazo de realização do projeto até 31/12/2013.*

*- Orçamento alocado de R$350.000,00*

# Projetos Inter-relacionados

*Depende desse projeto, o projeto de prospecção de novos mercados*

# Riscos Iniciais

*Prazo de realização do projeto.*

# Tempo Estimado

*05 meses*

# Custo Estimado

*R$350.000,00*

**PLANO dO projeto**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto**  *Certificação* | |
| **Gerente do Projeto**  *Antônio de Souza* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *xxxx* |
| **Demandante**  *Diretoria de Produção* | |
| **Gestor do Projeto**  *José da SIlva* | **Controle de projeto**  *Proj0103-13* |
| **Patrocinador**  *Diretoria Financeira* | |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| *1.0* | *01/07/2013* | *João da Silva* | *Elaboração do documento* |
| *1.1* | *15/07/2013* | *João da Silva* | *Adequação de Escopo* |
| *1.2* | *16/07/2013* | *Diretor de produção* | *Ajuste do prazo do projeto* |
| *1.3* | *16/07/2013* | *Presidência* | *Nomeação do Gerente de projeto* |
| *1.4* | *16/07/2013* | *Presidência* | *Aprovação do projeto* |

# Justificativa

*A organização desenvolveu novas linhas de produto e se capacitou com itens de maior valor agregado. Os novos itens foram entregues para Diretoria de Marketing a fim de viabilizar sua comercialização. Nas pesquisas realizadas com possíveis clientes, foi constatada a necessidade de certificação em ISO 9000, a fim de possibilitar a entrada da organização nesse novo mercado. As vendas para esse mercado, no próximo ano, faz parte do planejamento estratégico da empresa.*

# Objetivo do Projeto

*São objetivos do projeto:*

*1 – Obter a certificação ISO 9000.*

*2 – Ajustar todos os processos e procedimentos da produção e áreas atingidas com os conceitos da Norma.*

*3 – Treinar todos os envolvidos com os novos conceitos.*

*4 – Realizar a certificação até 31/12/2013*

# Alinhamento Estratégico

*Habilitar a organização para concorrer na venda de produtos para empresas exportadoras de grande porte, aumentando a possibilidade de vendas em 50% nos próximo ano.*

# Mapeamento das Partes Interessadas no Projeto

| Nome | Unidade | E-mail | Tel | Influência |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*O campo de influência deve ser preenchido de acordo com a legenda abaixo:*

* *TD: Tomador de decisão é capaz de tomar decisões, oferecer recursos ou resolver problemas;*
* *ID: Influenciador direto tem uma contribuição direta ao trabalho ou é influenciado pelas atividades ou resultados do projeto;*
* *II: Influenciador indireto tem pouca ou nenhuma contribuição direta, mas que pode ser necessário para definir algumas ações que assegurem o sucesso do projeto;*
* *OB: Observador, aparentemente não é afetado pelo projeto, mas pode decidir ou tentar influenciar suas atividades.*

# Escopo

# Escopo do Projeto

*Adequar os procedimentos e processos aos conceitos da ISO 9000, treinar pessoal, realizar auditorias internas, contratar a certificadora e realizar a certificação de ISO 9000.*

# Não-Escopo do Projeto

*O projeto de certificação tem como objetivo a ISO 9000, não sendo, portanto, tarefas desse projetos a adequação de procedimento e de normas para certificações de outras normas.*

# Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

*{Inserir a Estrutura Analítica elaborada para este projeto}*

# Estrutura Organizacional do Projeto

*{Representar graficamente a Estrutura Organizacional do Projeto. Caso haja participação de comitês, grupos de trabalho ou comissões, eles devem ser informados na estrutura}*

# Entregas, Cronograma Macro e Custos Estimados

*(Descrever os principais produtos gerados pelo projeto e o seu cronograma previsto, com datas de início e término. Relacione os custos previstos para cada produto, se for o caso. }*

| Entrega | Cronograma | | Custos |
| --- | --- | --- | --- |
| Início | Término |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Total: |  |

# Premissas

*{Premissas são previsões que são feitas e assumidas como verdadeiras para viabilizar a continuidade do planejamento do projeto. Normalmente implicam em risco para a execução do projeto, por isso devem ser monitoradas ao longo do projeto. Devem ser descritas em tópicos}*

# Restrições

*{Restrições são condições ou situações que limitam seu planejamento e desenvolvimento e não podem ser eliminadas ou alteradas no decorrer do projeto. Devem ser descritas em tópicos e acompanhadas de metas valoradas. Ex.: Orçamento predefinido ou datas impostas}*

# Projetos Inter-relacionados

*{Relacionar outros projetos que, de alguma forma, dependem ou fornecem dados, produtos e/ou serviços para o projeto}*

# Anexo A – Cronograma do Projeto

*{Anexar cópia impressa/imagem do cronograma detalhado do projeto, com todas as atividades seqüenciadas, com suas as durações definidas e seus respectivos responsáveis}*

# Anexo B – Matriz de Responsabilidades do Projeto

*<Anexar a Matriz de Responsabilidades Projeto}*

# Anexo C – Plano de Comunicação do Projeto

*<Anexar o Plano de Comunicação do Projeto}*

# Anexo D – Mapeamento das Aquisições do Projeto

*<Anexar o Mapeamento das Aquisições do Projeto}*

# Anexo E – Mapa de Riscos do Projeto

*<Anexar Mapa de Riscos do Projeto}*

# Anexo F – Estimativa de Custos do Projeto

*<Anexar Estimativa de Custos do Projeto}*

# Anexo G – Mapeamento dos Resultados do Projeto

*<Anexar Mapeamento dos Resultados do Projeto}*

# Anexo H – Especificação Técnica

*<Anexar o documento de Especificação Técnica. O Escritório de Projetos não desenvolveu um modelo para este documento, visto que as necessidades de cada órgão da Justiça Federal podem variar bastante. O objetivo deste documento é descrever detalhadamente e em termos técnicos as entregas do projeto, bem como os critérios de verificação e aceitação formal do produto.}*

# Aprovação do Plano de Projeto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Demandante | Data | Assinatura |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Envolvidas | Data | Assinatura |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diretor-Geral | Data | Assinatura |
|  |  |  |

# Recebimento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cliente | Data | Assinatura |
|  |  |  |

**PLANO SIMPLIFICADO dO projeto**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto**  *{Nome do projeto}* | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *{Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *{Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Justificativa

*{Descrever o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento deste projeto. Pode conter uma breve descrição da situação atual. Lembre-se de contextualizar a importância do projeto para organização e, caso julgue necessário, explique os impactos deste projeto não seja executado. Se o projeto é derivado de demanda legal ou solicitado pela alta administração, essa informação deve ser ressaltada, pois impacta na prioridade do projeto.*

*A justificativa do projeto deve responder às seguintes questões:*

* *Por que o projeto é necessário?*
* *Quais os motivos que geraram a sua necessidade?*
* *Quais os benefícios?}*

# Objetivo do Projeto

*{Descrever o que se pretende realizar para resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada.*

*Para a correta definição do objetivo específico siga a regra “SMART”:*

* *Specífic (específico): Deve ser redigido de forma clara, concisa e compreensiva;*
* *Measurable (mensurável): O objetivo específico deve ser mensurável, ou seja, possível de ser medido por meio de um ou mais indicadores;*
* *Agreed (acordado): Deve ser acordado com as partes interessadas (Stakeholders);*
* *Realistic (realista): Deve estar centrado na realidade, no que é possível de ser feito considerando as premissas e restrições existentes;*
* *Time Bound (Limitado no tempo): Deve ter um prazo determinado para sua finalização.}*

# Alinhamento Estratégico

*{Relacionar com quais objetivos do Planejamento Estratégico vigente o projeto está contribuindo. Podem ser citados objetivos estratégicos corporativos ou setoriais desde que identificados}*

# Mapeamento das Partes Interessadas no Projeto

*(Nesse item devem ser descritas as principais informações das partes interessadas no projeto).*

| Nome | Unidade | E-mail | Ramal | Influência |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*O campo de influência deve ser preenchido de acordo com a legenda abaixo:*

* *TD: Tomador de decisão é capaz de tomar decisões, oferecer recursos ou resolver problemas;*
* *ID: Influenciador direto tem uma contribuição direta ao trabalho ou é influenciado pelas atividades ou resultados do projeto;*
* *II: Influenciador indireto tem pouca ou nenhuma contribuição direta, mas que pode ser necessário para definir algumas ações que assegurem o sucesso do projeto;*
* *OB: Observador, aparentemente não é afetado pelo projeto, mas pode decidir tentar ou influenciar suas atividades.*

# Escopo

# Escopo do Projeto

*{Descrever os resultados esperados e produzidos no projeto para se alcançar o objetivo proposto, detalhe a abrangência e principais características. Neste documento todo o escopo deverá ser descrito, mesmo que em alto nível. Por exemplo, os produtos e serviços a serem entregues, a documentação elaborada, entre outros.}*

# Não-Escopo do Projeto

*{Identificar em tópicos, as atividades/produtos que não farão parte do escopo do projeto. Por exemplo: Não serão ministrados treinamentos.}*

# Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

*{Inserir a Estrutura Analítica elaborada para este projeto}*

# Entregas, Cronograma Macro e Custos Estimados

*(Descrever os principais produtos gerados pelo projeto e o seu cronograma previsto, com datas de início e término. Relacione os custos previstos para cada produto, se for o caso}*

| Entrega | Cronograma | | Custos |
| --- | --- | --- | --- |
| Início | Término |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Total: |  |

# Premissas

*{Premissas são previsões que são feitas e assumidas como verdadeiras para viabilizar a continuidade do planejamento do projeto. Normalmente implicam em risco para a execução do projeto, por isso devem ser monitoradas ao longo do projeto. Devem ser descritas em tópicos}*

# Restrições

*{Restrições são condições ou situações que limitam seu planejamento e desenvolvimento e não podem ser eliminadas ou alteradas no decorrer do projeto. Devem ser descritas em tópicos e acompanhadas de metas valoradas. Ex.: Orçamento predefinido ou datas impostas}*

# Projetos Inter-relacionados

*{Relacione outros projetos que, de alguma forma, dependem ou fornecem dados, produtos e/ou serviços para o projeto}*

# Anexo A – Cronograma do Projeto

*{Anexar cópia impressa/imagem do cronograma detalhado do projeto, com todas as atividades seqüenciadas, com suas as durações definidas e seus respectivos responsáveis}*

# Anexo B – Mapa de Riscos do Projeto

*{Anexar Mapa de Riscos do Projeto}*

# Anexo C – Especificação Técnica

*{Anexar o documento de Especificação Técnica. O Escritório de Projetos não desenvolveu um modelo para este documento, visto que as necessidades de cada órgão E podem variar bastante. O objetivo deste documento é descrever detalhadamente e em termos técnicos as entregas do projeto, bem como os critérios de verificação e aceitação formal do produto.}*

# Aprovação do Plano Simplificado do Projeto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Demandante | Data | Assinatura |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Envolvidas | Data | Assinatura |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diretor-Geral | Data | Assinatura |
|  |  |  |

# Recebimento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cliente | Data | Assinatura |
|  |  |  |

**estimativa de custos do projeto**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| Projeto  {Nome do projeto} | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Estimativa de Custos

| **Recurso** | **Quantidade** | **Valor** |
| --- | --- | --- |
| *{Descrever os recursos humanos, produtos ou serviços estimados}* | *{Quantidade do recurso}* | *{Valor total do recurso R$}* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | *Total:* |  |

# Orçamento

*{O orçamento é o valor total estimado dos recursos distribuído no cronograma do projeto. O total deve ser igual ao total do item 1}*

| **Período** | **Valor** |
| --- | --- |
| *{Pode ser representado por mês ou datas específicas. Exemplo: Agosto/2010}* | *{Valor total disponibilizado no período R$}* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| *Total:* |  |

**matriz de responsabilidadeS DO projeto**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| Projeto  {Nome do projeto} | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Matriz de Responsabilidades

*A Matriz de Responsabilidades relaciona as principais entregas e atividades com os papéis ou responsáveis do projeto, representadas pela legenda:*

* *R – Responsável (monitora e acompanha a atividade/entrega)*
* *E – Executa (realiza a atividade)*
* *A – Aprova*
* *I – Informa*
* *P – Participa*
* *EI – É informado*

| **Papel / Responsável**    **Entrega / Atividade** | *{Papel/Área 1}* | *{Papel/Área 2}* | *{Papel/Área 3}* | *{Papel/Área 4}* | *{Papel/Área 5}* | *{Papel/Área 6}* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| < Entrega / atividade. Ex: Material de Treinamento> |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**maPA dE aquisições DO projeto**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| Projeto  {Nome do projeto} | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Justificativa da Aquisição

*(Descrever os principais motivos que justificam a aquisição. Esta justificativa deve responder:*

*- O(s) produto(s) ou serviço(s) adquirido poderia ser desenvolvido internamente?*

*- Em caso positivo, por que a decisão foi pela aquisição?*

*- Quais os benefícios com a aquisição?}*

# Premissas da Aquisição

*(Descrever as premissas relativas à aquisição ou escolha de fornecedores}*

# Restrições da Aquisição

*(Descrever as restrições relativas à aquisição ou escolha de fornecedores}*

# Mapa de Aquisições

*{Mapear as aquisições, descrevendo o que, quanto, quando e como será a contratação no projeto}*

| Etapa | Descrição do Item a ser Adquirido | Número do Projeto Básico | Fornecedores Potenciais | Responsável pela Aquisição | Data Limite | Custo Previsto |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *{informar qual é a etapa do projeto ou pacote de trabalho que exigirá contratação}* | *{detalhar qual será o item a ser adquirido e quais serão as entregas da contratação}* | *{informar o número ou identificação do Projeto Básico }* | *{consiste na obtenção de cotações e propostas de potenciais fornecedores. Informar os nomes fornecedores potenciais para a respectiva aquisição}* | *{informar o respectivo responsável pela aquisição}* | *{definir qual é a data limite para entrega do item adquirido, de forma a não impactar na execução do projeto}* | *{custo estimado baseado em dados históricos ou em cotações}* |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Outras considerações sobre a Aquisição

*{Descrever outras informações sobre as aquisições, tais como:*

* *Tipos de contratos e modalidades contratuais a serem usadas no projeto.*
* *Diretrizes de gerenciamento de contratos (Como devem ser feitas as medições, pagamentos, diligenciamento, inspeções, auditorias, requisitos e verificações de qualidade).*
* *Questões relacionadas com gerenciamento de riscos que devem ser contempladas no plano de gerenciamento de aquisições.*
* *Diretrizes e critérios para avaliação e seleção de fornecedores}*

**MAPA DOS resultados DO PROJETO**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| Projeto  {Nome do projeto} | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Indicadores

*{Descrever os indicadores que irão mensurar em termos quantitativos os resultados que se pretende alcançar após o encerramento do projeto.}*

| Indicador | Meta | Periodicidade | Período Total | Fonte de Dados | Metodologia de Coleta |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *{Descrever o indicador do projeto}* | *{Meta a ser atingida}* | *{Periodicidade da aferição}* | *{Período total do acompanhamento}* | *{informar a fonte de dados das medições}* | *{informar a metodologia de coleta das medições e responsável pelas informações}* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Resultados Quantitativos

*{Relacionar os valores apurados para cada indicador no período que foi estabelecido.}*

| Indicador | Resultados | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Período 1 | | Período 2 | | Período 3 | | Período 4 | |
| Previsto | Real | Previsto | Real | Previsto | Real | Previsto | Real |
| *{Descrever o indicador do projeto}* | *{Meta prevista no 1º. período}* | *{Realizado no 1º. período }* | *{Meta prevista no 1º. período}* | *{Realizado no 1º. período }* | *{Meta prevista no 1º. período}* | *{Realizado no 1º. período }* | *{Meta prevista no 1º. período}* | *{Realizado no 1º. período }* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Resultados Qualitativos

*{Relacionar os resultados e observações qualitativos obtidos com o resultado do projeto}*

# Ações de Recuperação

*(Descrever as ações para recuperação e direcionamento visando obter a meta estabelecida}*

| Ponto de Atenção | Impacto | Ação | Responsável | Data Limite da Ação |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *{Descrever o Ponto de Atenção nos produtos do projeto}* | *{Descreve os impactos do resultado apurado}* | *{Ação que deverá ser tomada para recuperar os resultados esperados}* | *{Responsável pelo planejamento e execução da ação.}* | *{data limite para a conclusão da ação}* |

# Outras Considerações

*(Descrever outras considerações sobre os benefícios do projeto}*

**PLANO dE COMUNICAÇÃO DO projeto**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| Projeto  {Nome do projeto} | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Matriz de Comunicação

*(Descrever os principais assuntos informados, ação esperada, quem envia e quem recebe, por qual meio e em qual periodicidade. }*

| Assunto da Informação  (o que precisa ser comunicado) | Ação Esperada (Por que deve ser comunicado)? | Destinatário  (Quem deve ser informado) | Meio ou Método da Comunicação | Emissor  (Responsável por comunicar) | Periodicidade  (Ou momento) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *{Início ou fim de fase ou do projeto; apresentação de produtos ou serviços realizados; ações a serem empreendidas; alteração de procedimentos e/ou de prioridades}* | *{prazo ou data para a realização, resposta sobre a situação, subsídios para relatório, divulgação etc.}* | *{Secretaria-Geral, Gestores de unidades organizacional, equipe do projeto, Gestor do Projeto, EPE}* | *{Ex: Informal. Apresentação formal,reunião, e-mail}* | *{nome ou papel do responsável pela produção do documento ou informação}* | *{Ex.: mensal, quinzenal, semanal, após aprovação do Plano de Projeto, antes de iniciar a fase de implementação}* |
|  |  |  |  |  |  |

# Reuniões

*{Relacionar os tipos de reuniões, a periodicidade e os convocados}*

# Considerações para a Comunicação

*{Anexar os fluxos de comunicação ou qualquer informação adicional, consideração ou exceção referente à Comunicação do Projeto}*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAPA DE RISCOS DO PROJETO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Identificação do Projeto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Projeto: | | | | *{Nome do projeto}* | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerente do Projeto: | | | | *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | | | | | | | | | Ramal/E-mail do  Gerente do Projeto: | | *{Ramal e E-mail do Gerente do Projeto}* | | | |
| Demandante: | | | | *{Cliente que solicitou o projeto}* | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestor do Projeto: | | | | *{Nome do Gestor do projeto}* | | | | | | | | | Controle de Projeto: | | *{Número do Projeto}* | | | |
| Patrocinador: | | | | *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | | | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Histórico de Registros | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Versão | | | Data | | | Autor | | | | | | | Descrição | | | | | |
| 1.0 | | | *{Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | | | *{Autor da elaboração/modificação}* | | | | | | | Elaboração do documento | | | | | |
| *{1.1}* | | | *{Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | | | *{Autor da elaboração/modificação}* | | | | | | | *{Motivo da modificação}* | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| Registros de Riscos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| **Item** | | | **Descrição do Risco/ Oportunidade** | | | **P** | **I** | **C** | **Status do Risco** | | **Responsável** | | **Resposta ao Risco** | | **Estratégia de Resposta ao Risco** | | | |
| **Ação** | **Data  Limite** | **Data de Fechamento  do Risco** | |
| **(I)** | | | **Riscos Técnicos:** associados à dependência do uso de novas tecnologias, a requisitos críticos de desempenho, à complexidade das tecnologias utilizadas, etc; | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 2 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 3 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| **(II)** | | | **Riscos organizacionais:** capacidade da organização em executar o projeto, disponibilidade de recursos, capacidade da organização em absorver as mudanças, necessidade crítica de mudança organizacional, redesenho de processos, problemas culturais, falta de apoio, etc. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 2 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 3 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| **(III)** | | | **Riscos de custos:** riscos associados ao orçamento do projeto. Valores em moeda estrangeira, limites ou conflitos orçamentários críticos, premissas ou projeções precárias na análise econômico-financeira do projeto, etc; | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 2 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 3 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| **(IV)** | | | **Riscos de cronograma:** prazos críticos do projeto, datas impostas pelo negócio, necessidade de integração com outros projetos, interdependências críticas, etc; | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 2 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 3 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| **(V)** | | | **Riscos externos:** mudanças no ambiente externo à organização que possam causar impactos no projeto como: mudanças de legislação, normas e regulamentações ou outros etc. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 2 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| 3 | | |  | | |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |
| **REGISTRO DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO PROJETO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |
| Identificação do Projeto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Projeto: | | *{Nome do projeto}* | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerente do Projeto: | | *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | | | | | | | | | Ramal/E-mail do  Gerente do Projeto: | | *{Ramal e E-mail do Gerente do Projeto}* | | | | |
| Demandante: | | *{Cliente que solicitou o projeto}* | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestor do Projeto: | | *{Nome do Gestor do projeto}* | | | | | | | | | Controle de Projeto: | | *{Número do Projeto}* | | | | |
| Patrocinador: | | *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | | | | | | | | | | |  |  |  | | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |
| Histórico de Registros | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |
| Versão | | | | Data | | | | | Autor | | | | Descrição | | | | | |
| 1.0 | | | | *{Data do histórico:  dd/mm/aaaa}* | | | | | *{Autor da elaboração/modificação}* | | | | Elaboração do documento | | | | | |
| *{1.1}* | | | | *{Data do histórico:  dd/mm/aaaa}* | | | | | *{Autor da elaboração/modificação}* | | | | *{Motivo da modificação}* | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |
| Registros das Lições Aprendidas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |
| **Fase** | | | | **Área de  Conhecimento** | | | | | **Categoria** | | **Situação** | | **Resultado Obtido** | | | | **Lição Aprendida** | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |
| Observações | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | |  | |  | | | |  | |

**solicitação de mudança DO PROJETO**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto**  **{Nome do projeto}** | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Identificação da Mudança

|  |  |
| --- | --- |
| **Título da Mudança**  *{Informar o título da mudança}* | |
| **Solicitante**  *{Informar a unidade ou nome do solicitante da mudança}* | **Data da Solicitação**  *{Data da solicitação da mudança: dd/mm/aaaa}* |
| **Descrição**  *{Descrever detalhadamente a mudança solicitada}* | |
| **Benefícios**  *{Descrever a justificativa e os benefícios que a mudança trará para o projeto}* | |
| **Impacto se não Implementada**  *{Descrever os impactos que o projeto sofrerá se as mudanças não forem implementada}* | |

# Análise dos Impactos

*{Descrever os impactos identificados}*

| Impactos identificados: | |
| --- | --- |
| No Cronograma | *{Haverá alterações no cronograma do projeto?}* |
| No Escopo | *{Haverá alterações no escopo do projeto?}* |
| No Custo | *{Haverá alterações de custos no projeto?}* |
| No Alinhamento Estratégico | *{Haverá alterações no alinhamento estratégico?}* |
| Na Qualidade | *{Haverá alterações na qualidade do projeto?}* |
| Riscos Decorrentes | *{Riscos decorrentes da implementação da mudança}* |
| Outros | *{Haverá outros tipos de impactos, por exemplo: projetos inter-relacionados?}* |

# Decisão em Relação à Mudança

|  |  |
| --- | --- |
| ( ) Aprovada  ( ) Não Aprovada | **Justificativa da Decisão**  *{Descrever a justificativa para a decisão}* |

# Responsáveis pela Decisão

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome / Unidade | Data | Assinatura |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Recebimento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cliente | Data | Assinatura |
|  |  |  |

**relatório de acompanhamento DO PROJETO – MM/AAAA**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto**  **{Nome do projeto}** | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Referência do Relatório

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência do Relatório**  *{Data de referência deste relatório: dd/mm/aaaa}* | **Referência do Relatório Anterior**  *{Data de referência do relatório anterior: dd/mm/aaaa}* |
| **Início Planejado**  *{Data de início planejado: dd/mm/aaaa}* | **Início Real**  *{Data de início real: dd/mm/aaaa}* |
| **Término Planejado**  *{Data de término registrada na linha de base do projeto: dd/mm/aaaa}* | **Término Previsto**  *{Data prevista para término do projeto: dd/mm/aaaa}* |
| **Fase do Projeto**  *{Conceituação, Detalhamento, Implementação ou Fechamento}* | **Status do Projeto**  *{Não Iniciada, Em execução, Concluído, Suspenso, Cancelado, Aguardando definições}* |

# Entregas (Marcos do Projeto)

*{Relacionar os produtos e/ou serviços entregues no período}*

| Entrega | Data Planejada | Data Realizada | Status |
| --- | --- | --- | --- |
| *{Descrever a atividade ou entrega}* | *{Data prevista na linha de base}* | *{Data da realização da atividade ou entrega}* | *{Status da atividade ou entrega, ver legenda abaixo}* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Status: Não Iniciada, Em andamento, Concluída, Suspensa ou Cancelada*

# Riscos/Problemas

*{Listar os riscos (R) ou problemas (P) identificados no projeto neste período}*

| Tipo (R,P) | Criticidade | Descrição | Impacto | Ação | Responsável | Data da Solução |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| *{P ou*  *R}* | *{criticidade do risco/problema, ver legenda abaixo* | *{Descrição do Problema ou do Risco}* | *{Descrição do impacto do Problema ou do risco no Projeto}* | *<Ação planejada para corrigir o Problema ou de Resposta ao risco>* | *{Nome ou unidade responsável pela execução da ação}* | *Data estimada para a solução* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Criticidade: Alta, Média ou Baixa*

# Próximos Passos

*{Listar as entregas e marcos previstos para serem iniciadas no próximo período}*

| Entregas | Data Prevista |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

4. Execução Orçamentária

*{Relacionar as despesas realizadas no projeto durante o período deste relatório}*

| Descrição da Despesa | Previsto | Realizado |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 5. Comentários do Gerente do Projeto

{Colocar breves comentários do andamento do projeto no período de referência}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerente do Projeto | Data | Assinatura |
|  |  |  |

**TERMO DE ACEITE DO PROJETO**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto**  **{Nome do projeto}** | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Produtos Entregues

*{Relacionar os produtos e/ou serviços entregues no projeto}*

# Documentos Relacionados ao Aceite

*{Relacionar os documentos que podem evidenciar o aceite, tais como: planos de teste, registro de homologação, lista de presença e avaliação de treinamentos e etc.}*

# Classificação do Aceite

{Selecionar a opção que melhor representa a avaliação final por parte dos beneficiários ou unidades demandantes em relação às entregas previstas neste relatório.}

( ) Produto/serviço considerado conforme

( ) Produto/serviço considerado conforme com restrição

( ) Produto/serviço considerado não conforme

# Considerações Finais

{Relacionar as considerações finais dos envolvidos. Este campo também deve ser usado para justificar a classificação do aceite com restrições ou não conforme}

# Declaração de Aceite - Aprovação

Os produtos acima listados foram entregues e aceitos, conforme descrito neste Termo de Aceite.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Demandante | Data | Assinatura |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerente do Projeto | Data | Assinatura |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diretor-Geral | Data | Assinatura |
|  |  |  |

**TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto**  **{Nome do projeto}** | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Motivo do Encerramento

( ) Projeto concluído

( )Projeto cancelado

# Objetivo do projeto

*{Avaliar se os objetivos planejados, resultados esperados e as necessidades foram atendidas}*

# Produtos e Entregas do Projeto

*{Relacionar os produtos e/ou serviços e as entregas do projeto. A documentação produzida também deve ser listada}*

# Pendências

*{Relacionar as pendências na entrega do projeto }*

| Pendência | Resolução | Unidade Responsável |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Motivo de Cancelamento do Projeto

*{Preencher somente nos casos em que o projeto foi cancelado. Não se aplica aos projetos que foram finalizados normalmente.}*

# Considerações Finais

# Considerações do Cliente

*{A ser preenchido pelo Cliente com os pontos observados durante o projeto.}*

# Considerações do Gerente do projeto / Gestor do projeto

*{A ser preenchido pelo Gerente e Gestor dos projetos com as observações e pontos observados durante o projeto.}*

# Considerações dos Beneficiários / Unidade demandante

*{A ser preenchido pelos beneficiários ou unidade demandante com os pontos relevantes e avaliação do projeto.}*

# Aprovação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidade Demandante | Data | Assinatura |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidades Envolvidas | Data | Assinatura |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diretor-Geral | Data | Assinatura |
|  |  |  |

# Recebimento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cliente | Data | Assinatura |
|  |  |  |

**PLANO DE GERENCIAMENTO de mudançaS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto**  **{Nome do projeto}** | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Identificação do Projeto

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Aspectos Gerais

*{Descrever os aspectos gerais relacionados ao processo de gerenciamento da mudança}*

# Papéis e Responsabilidades no Processo de Mudança

| **Nome** | **Papel** | **Responsabilidade** |
| --- | --- | --- |
| *{Nome da pessoa envolvida no processo de mudança }* | *{Papel da pessoa envolvida no processo de mudança}* | *{ Responsabilidades da pessoa envolvida com a mudança}* |
|  |  |  |

# Processo de Gerenciamento da Mudança

*{Descrever todas as etapas do processo que gerenciará a mudança, especificando:*

* *Descrever o processo básico de solicitação da mudança: como a mudança será informada e formalmente documentada;*
* *Descrever o processo básico de avaliação do impacto da mudança: quem e como avaliará a mudança e como será feita a informação aos envolvidos*
* *Documentar a mudança: quem e como documentará a mudança na Solicitação de Mudança do Projeto;*
* *Submeter a aprovação: quem e como submeterá a mudança para a aprovação;*
* *Descrever o resultado: quem receberá o resultado da aprovação e como a informação da mudança será distribuída*
* *Descrever como se dará a atualização do planejamento: quem deverá executar as mudanças no planejamento.}*

**Plano personalizado do projeto**

Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto**  **{Nome do projeto}** | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Justificativa

*De acordo com a classificação do projeto, selecionar os documentos que não serão utilizados no gerenciamento deste projeto. A lista abaixo apresenta os documentos que poderão ser personalizados para este projeto mediante justificativa. Não é permitido incluir outros documentos na tabela.*

| **Documentos** | **Marque com ‘X’ os documentos que não serão utilizados** |
| --- | --- |
| ECP – Estimativa de Custos do Projeto |  |
| MZR – Matriz de Responsabilidades |  |
| MAQ – Mapa de Aquisições |  |
| MRP – Mapa de Resultados do Projeto |  |
| PCP – Plano de Comunicação do Projeto |  |
| ATA – Ata de Reunião de Lançamento |  |
| SME – Sumário Executivo |  |
| TAC – Termo de Aceite |  |

*Ref.: Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Justiça Federal – 2ª Edição (Capítulo 2, item 6 – Aplicação da Metodologia)*

# Justificativa

*{Para cada documento selecionado, descrever os motivos da não utilização, ou seja, porque está sendo utilizado um conjunto personalizado de documentos de gerenciamento neste projeto. Esta justificativa deve responder as seguintes perguntas:*

* *Quais os motivos que justificam a não utilização destes documentos?*
* *Os impactos da não utilização destes documentos são conhecidos?*
* *Existe um plano de contingência para mitigar estes impactos?}*

# Aprovação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerente do Projeto | Data | Assinatura |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cliente | Data | Assinatura |
|  |  |  |

**PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA**

Identificação do Programa

|  |
| --- |
| **Programa**  *{Nome do programa}* |
| **Demandante**  *{Unidade que solicitou o programa}* |
| **Gestor do Programa**  *{Nome do Gestor do programa}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do programa}* |

Histórico de Registro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Descrição** |
| 1.0 | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | Elaboração do documento |
| *{1.1}* | *Data do histórico: dd/mm/aaaa}* | *{Autor da elaboração/modificação}* | *{Motivo da modificação}* |

# Justificativa

*{Descrever o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento deste programa.*

*Esta justificativa deve responder às seguintes questões:*

* *Por que o programa é necessário?*
* *Quais os motivos que geraram a sua necessidade?*
* *Quais os benefícios?}*

# Objetivo do Programa

*{Descrever o que se pretende realizar para resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada.*

*Para a correta definição do objetivo específico siga a regra “SMART”:*

* *Specífic (específico): Deve ser redigido de forma clara, concisa e compreensiva;*
* *Measurable (mensurável): O objetivo específico deve ser mensurável, ou seja, possível de ser medido por meio de um ou mais indicadores;*
* *Agreed (acordado): Deve ser acordado com as partes interessadas;*
* *Realistic (realista): Deve estar centrado na realidade, no que é possível de ser feito considerando as premissas e restrições existentes;*
* *Time Bound (Limitado no tempo): Deve ter um prazo determinado para sua finalização}*

# Responsabilidades e Partes Interessadas

*{Descrever quais as unidades administrativas estão envolvidas na execução do programa com um breve relato das responsabilidades de cada uma. Todas as áreas informadas receberão cópia deste documento}*

# Escopo

*{Descrever os resultados esperados e produzidos no programa como, por exemplo, os produtos e serviços a serem entregues, a documentação elaborada}*

# Não-Escopo

*{O que não será atendido pelo programa: produtos e serviços não incluídos no escopo, o que não será implementado pelo programa}*

# Premissas

*{Premissas são previsões que são feitas e assumidas como verdadeiras para viabilizar a continuidade do planejamento do programa. Normalmente implicam em risco para a execução do programa, por isso devem ser monitoradas ao longo do programa. Devem ser descritas em tópicos}*

# Restrições

*{Restrições são condições ou situações que limitam seu planejamento e desenvolvimento e não podem ser eliminadas ou alteradas no decorrer do programa. Devem ser descritas em tópicos e acompanhadas de metas valoradas. Ex.: Orçamento predefinido ou datas impostas}*

# Riscos Iniciais

*{Relacionar em tópicos os riscos iniciais identificados no programa}*

# Tempo Estimado

*{Estimar o tempo necessário para a conclusão do programa}*

# Custo Estimado

*{Estimar o custo necessário para a execução do programa}*

**relatório de acompanhamento DO PROGRAMA – MM/AAAA**

Identificação do Programa

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto**  **{Nome do projeto}** | |
| **Gerente do Projeto**  *{Gerente do Projeto nomeado no Termo Abertura do Projeto}* | **Ramal / E-mail do Gerente do Projeto**  *{Ramal/ E-mail do Gerente do Projeto}* |
| **Demandante**  *{Cliente que solicitou o projeto}* | |
| **Gestor do Projeto**  *{Nome do Gestor do projeto}* | **Controle de projeto**  *{Número do Projeto}* |
| **Patrocinador**  *{Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto}* | |

Referência do Relatório

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência do Relatório**  *{Data de referência deste relatório: dd/mm/aaaa}* | **Referência do Relatório Anterior**  *{Data de referência do relatório anterior: dd/mm/aaaa}* |
| **Início Planejado**  *{Data de início planejado: dd/mm/aaaa}* | **Início Real**  *{Data de início real: dd/mm/aaaa}* |
| **Término da Linha de Base**  *{Data de término registrada na linha de base do Programa: dd/mm/aaaa}* | **Término Previsto**  *{Data prevista para término do Programa: dd/mm/aaaa}* |
| **Fase do Programa**  *{Conceituação, Detalhamento, Implementação ou Fechamento}* | **Status do Programa**  *{Não Iniciada, Em execução, Concluído, Suspenso, Cancelado, Aguardando definições e Excluído}* |

# Acompanhamento dos Projetos

*{Relacionar os produtos e/ou serviços entregues no período}*

| Projeto | Gerente do  Projeto | Cronograma Previsto | | % Contribuição | % Conclusão | Fase | Status |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Início | Término |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Fase: Conceituação, Detalhamento, Implementação e Fechamento.*

*Status: Não Iniciado, Em execução, Concluído, Suspenso, Cancelado, Aguardando definições e Excluído.*

# Entregas do Período

*{Relacionar os produtos e/ou serviços entregues no período}*

# Riscos/Problemas

*{Listar os riscos (R) ou problemas (P) identificados no Programa neste período}*

| Tipo (R,P) | Criticidade | Descrição | Impacto | Ação | Responsável | Data da Solução |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| *{P ou*  *R}* | *{criticidade do risco/problema, ver legenda abaixo* | *{Descrição do Problema ou do Risco}* | *{Descrição do impacto do Problema ou do risco no Programa}* | *<Ação planejada para corrigir o Problema ou de Resposta ao risco>* | *{Nome ou unidade responsável pela execução da ação}* | *Data estimada para a solução* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Criticidade: Alta, Média ou Baixa*

# 4. Comentários do Gerente do Programa

{Colocar breves comentários do andamento do Programa no período de referência}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gerente do Programa | Data | Assinatura |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ata |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Evento: | | | | | | | | | |
| Finalidade: | | | | | | | | | |
| Pauta: | | | | | | | | | |
| Data: | | Horário: | | Local: | | | | | |
| Relator: | | | |
| Participantes | | | | | | | | | |
| Nome | | | Email | | | Telefone | | Frequência | |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
|  | | |  | | |  | | |  |
| Pontos observados: | | | | | | | | | |
| Decisões: | | | | | | | | | |
| Próximas Ações | | | | | Responsável | | Data prevista | | |
| 1 |  | | | |  | |  | | |
| 2 |  | | | |  | |  | | |
| 3 |  | | | |  | |  | | |
| 4 |  | | | |  | |  | | |
| 5 |  | | | |  | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Próxima Reunião | **Data:** | **Horário:** | **Local:** |