# Check-List para Condução de Projetos

|  |
| --- |
| **Empresa / Órgão / Setor/ Programa:** <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido> |
| **Nome do projeto:** |
| **Gerente do projeto:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sim | Não | 1. Fase de Iniciação |
|  |  | 1. A proposta é coerente com a Visão e o Planejamento estratégico da organização patrocinadora do projeto (organização de origem) e com o Planejamento estratégico da executora? |
|  |  | 1. Os recursos estratégicos estarão disponíveis para condução do projeto? |
|  |  | 1. Foi formalizado um Project Chart, que define a justificativa, objetivo, os produtos do projeto (resultados e especificações) as premissas e os obstáculos do projeto? |
|  |  | 1. As premissas relevantes foram estabelecidas e validadas junto ao cliente? |
|  |  | 1. A Estratégia e o Escopo do projeto estão claramente definidos? |
|  |  | 1. A proposta possibilita Resultados e Retorno sobre o investimento compatíveis com as expectativas da organização? |
|  |  | 1. A avaliação qualitativa e quantitativa da viabilidade do projeto é consistente e defensável? |
|  |  | 1. Uma avaliação preliminar de riscos foi realizada? O grau de certeza das estimativas é suficiente para o nível de risco que a organização possa tolerar? |
|  |  | 1. As principais partes interessadas e afetadas foram adequadamente envolvidas? Foi preenchido o formulário de stakeholders? |
|  |  | 1. Já foi definido quem será o Gerente deste projeto, com a Capacitação e Experiência requeridas? |
|  |  | 1. A equipe necessitará de alguma forma de suporte, treinamento, direcionamento e/ou acompanhamento diferenciados? |
|  |  | 1. Toda informação relevante necessária para prosseguir o projeto está disponível e organizada? |
|  |  | 1. O Project Chart foi submetido e aprovado pelo cliente e organização? |
|  |  | 1. Existe a necessidade de um evento ou documento para formalizar o lançamento do projeto e o comprometimento das pessoas envolvidas? |
|  |  | **Prosseguir para fase de planejamento do escopo?** |
| **Assinatura GP:** | | |
| **Espaço para justificativa, caso o projeto seja abortado** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sim | Não | 2. Fase de Planejamento |
| **2.1 Declaração do escopo e plano de gerenciamento do escopo** |
|  |  | 1. A declaração do escopo foi elaborada pela equipe de projeto, e os deliverables (produtos) identificados? |
|  |  | 1. Foi elaborado um orçamento incluindo custos fixos, variáveis e lucro? |
|  |  | 1. O orçamento foi elaborado pela equipe de projeto junto ao setor financeiro? |
|  |  | 1. O orçamento foi aprovado pela Diretoria da empresa? |
|  |  | 1. A equipe de projeto elaborou o plano de gerenciamento do escopo e definiu responsabilidades? |
|  |  | 1. Cliente aprovou orçamento e escopo do projeto? |
|  |  | **Prosseguir para fase de definição do escopo?** |
| **Assinatura GP:** | | |
| **Espaço para justificativa, caso o projeto seja abortado** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sim | Não | **2.2 Definição do escopo, planejamento do tempo, recursos, qualidade, custos, comunicação** |
|  |  | 1. Os pacotes de trabalho da WBS foram completados e elaborado o dicionário da WBS? |
|  |  | 1. Os pacotes de trabalho foram desdobrados em atividades e estas foram sequenciadas? |
|  |  | 1. Foram identificados e datados os marcos do projeto? |
|  |  | 1. Os Recursos foram adequadamente alocados às atividades? |
|  |  | 1. Um orçamento detalhado foi conduzido para gerar a linha de base de custos do projeto? |
|  |  | 1. Existem Cronogramas, Marcos e Orçamentos estabelecidos? |
|  |  | **O Processo de desenvolvimento de fornecedores e aquisição está sistematizado e é conhecido?** |
|  |  | **Os Termos de referência (SOW) para fornecedores estão definidos?** |
|  |  | 1. Está definida a metodologia de Implementação e a sistemática de gerenciamento do projeto? |
|  |  | 1. As Responsabilidades estão claramente definidas? |
|  |  | 1. Um plano de qualidade visando assegurar os resultados e especificações foi estabelecido? |
|  |  | 1. Existe um sistema para documentação do projeto? |
|  |  | 1. Foi estabelecido um plano de comunicação para todos os envolvidos (relatórios e eventos)? |
|  |  | 1. Toda a documentação gerada foi integrada em um Plano detalhado do projeto? |
|  |  | **Foi realizada uma avaliação detalhada de riscos? Medidas contingenciais foram previstas?** |
|  |  | 1. O Plano do projeto foi submetido e aprovado pela organização? |
|  |  | 1. Existe a necessidade de um evento ou documento para formalizar o início da execução e o comprometimento das pessoas envolvidas? |
|  |  | **Prosseguir para fase de execução?** |
| **Assinatura GP:** | | |
| **Espaço para justificativa, caso o projeto seja abortado** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sim | Não | 3. Fase de Execução e controle |
|  |  | 1. A Equipe esta integrada e motivada para a execução das atividades (“team-building”)? |
|  |  | 1. A Liderança é reconhecida pela equipe, pela sua habilidade na comunicação, administração de conflitos e influência de pessoas? |
|  |  | 1. A Equipe requer treinamento especifico nas tecnologias envolvidas? |
|  |  | 1. A Equipe esta capacitada na solução de problemas e tomada de decisão? |
|  |  | 1. Os Fornecedores e interfaces da organização estão integrados ao projeto? |
|  |  | 1. O Processo de Negociação com fornecedores tem sido harmonioso e prospero (ganha-ganha)? |
|  |  | 1. As mudanças de escopo têm sido controladas e aprovadas? O Impacto das mudanças é simulado, avaliado e, após implementado, recoloca o projeto na trilha de seu objetivo? |
|  |  | 1. As informações têm sido distribuídas segundo o plano de comunicação? |
|  |  | 1. O cronograma está sendo cumprido dentro dos prazos? |
|  |  | 1. O projeto está dentro do orçamento? |
|  |  | 1. As lições aprendidas estão sendo registradas no formulário adequado? |
|  |  | **Os riscos estão sendo monitorados?** |
|  |  | 1. As Reuniões de acompanhamento estão ocorrendo conforme programado? |
|  |  | 1. As atas estão sendo elaboradas e as demandas dos stakeholders registradas e inseridas no projeto? |
|  |  | 1. Os Desvios entre Planejado e Realizado estão sendo identificados? |
|  |  | 1. As medidas corretivas estão sendo analisadas e implementadas? |
|  |  | 1. O Progresso e as auditorias estão sendo registradas e arquivadas? |
|  |  | **Prosseguir para fase de encerramento?** |
| **Assinatura GP:** | | |
| **Espaço para observações** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sim | Não | 4. Fase de Encerramento |
|  |  | 1. Foram Realizados os procedimentos de encerramento do projeto (auditoria de resultados, encerramentos contratuais e administrativo)? |
|  |  | 1. O Processo de transição esta encaminhado, assegurando a operação do produto do projeto? |
|  |  | 1. A organização patrocinadora do projeto, os clientes e/ou usuários e a equipe do projeto estão satisfeitos com os resultados? |
|  |  | 1. Foi conduzida uma reunião de balanço do projeto, concluindo-se as lições aprendidas (o que fizemos bem e onde podemos melhorar)? |
|  |  | 1. Que resultados podem ser compartilhados e utilizados com propósitos institucionais e/ou mercadológicos? |
|  |  | **Projeto considerado encerrado?** |
| **Assinatura GP:** | | | |
| **Assinatura Gerente Geral:** | | | |
| **Assinatura do cliente:** | | | |
| **Espaço para observações** | | | |