

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: Syshotel
Gerente do projeto: Mario Hayasaki

Questões Fundamentais: A partir da definição das cinco fases do ciclo de vida de um projeto, identificar as perguntas mais relevantes relacionadas com cada fase, listando-as na forma de uma lista de verificação.

Sim	Não	1. Fase de Iniciação
X		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?
X		2. Os recursos estratégicos estarão disponíveis para condução do projeto?
X		3. Foi formalizado um Project Chart, que define a justificativa, objetivo, os produtos do projeto (resultados e especificações) as premissas e os obstáculos do projeto?
X		4. As premissas relevantes foram estabelecidas e validadas junto ao cliente?
X		5. A Estratégia e o Escopo do projeto estão claramente definidos?
X		6. A proposta possibilita Resultados e Retorno sobre o investimento compatíveis com as expectativas da organização?
X		7. A avaliação qualitativa e quantitativa da viabilidade do projeto é consistente e defensável?
X		8. 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?
X		9. As principais partes interessadas e afetadas foram adequadamente envolvidas ? Foi preenchido o formulário de stakeholders?
X		10. Já foi definido quem será o Gerente deste projeto, com a Capacitação e Experiência requeridas?
	X	11. A equipe necessitará de alguma forma de suporte, treinamento, direcionamento e/ou acompanhamento diferenciados?
X		12. Toda informação relevante necessária para prosseguir o projeto esta disponivel e organizada?
X		13. O Project Chart foi submetido e aprovado pelo cliente e organização?
X		14. Existe a necessidade de um evento ou documento para formalizar o lançamento do projeto e o comprometimento das pessoas envolvidas?
X		Prosseguir para fase de planejamento do escopo?
Assinatura GP: Mario Hayasaki		
Espaço para justificativa, caso o projeto seja abortado		

		2. Fase de Planejamento
Sim	Não	2.1 Declaração do escopo e plano de gerenciamento do escopo
X		1. A declaração do escopo foi elaborada pela equipe de projeto, e os deliverables (produtos) identificados?
X		2. Foi elaborado um orçamento incluindo custos fixos, variáveis e lucro?
X		3. O orçamento foi elaborado pela equipe de projeto junto ao setor financeiro?
X		4. O orçamento foi aprovado pela Diretoria da empresa?
X		5. A equipe de projeto elaborou o plano de gerenciamento do escopo e definiu responsabilidades?
X		6. Cliente aprovou orçamento e escopo do projeto?
X		Prosseguir para fase de definição do escopo?
Assinatura GP: Mario Hayasaki		
Espaço para justificativa, caso o projeto seja abortado		
Sim	Não	2.2 Definição do escopo, planejamento do tempo, recursos, qualidade, custos, comunicação
X		1. Os pacotes de trabalho da WBS foram completados e elaborado o dicionário da WBS?
X		2. Os pacotes de trabalho foram desdobrados em atividades e estas foram seqüenciadas?
X		3. Foram identificados e datados os marcos do projeto?
X		4. Os Recursos foram adequadamente alocados às atividades?
X		5. Um orçamento detalhado foi conduzido para gerar a linha de base de custos do projeto?
X		6. Existem Cronogramas, Marcos e Orçamentos estabelecidos?
X		O Processo de desenvolvimento de fornecedores e aquisição está sistematizado e é conhecido?
X		Os Termos de referência (SOW) para fornecedores estão definidos?
X		7. Está definida a metodologia de Implementação e a sistemática de gerenciamento do projeto?
X		8. As Responsabilidades estão claramente definidas?
X		9. Um plano de qualidade visando assegurar os resultados e especificações foi estabelecido?
X		10. Existe um sistema para documentação do projeto?
X		11. Foi estabelecido um plano de comunicação para todos os envolvidos (relatórios e eventos)?
X		12. Toda a documentação gerada foi integrada em um Plano detalhado do projeto?
X		Foi realizada uma avaliação detalhada de riscos? Medidas contingenciais foram previstas?
X		13. O Plano do projeto foi submetido e aprovado pela organização?
X		14. Existe a necessidade de um evento ou documento para formalizar o início da execução e o comprometimento das pessoas envolvidas?
X		Prosseguir para fase de execução?
Assinatura GP: Mario Hayasaki		
Espaço para justificativa, caso o projeto seja abortado		

Sim	Não	3. Fase de Execução e controle
X		1. A Equipe esta integrada e motivada para a execução das atividades ("team-building")?
X		2. A Liderança é reconhecida pela equipe, pela sua habilidade na comunicação, administração de conflitos e influência de pessoas?
X		3. A Equipe requer treinamento específico nas tecnologias envolvidas?
X		4. A Equipe esta capacitada na solução de problemas e tomada de decisão?
X		5. Os Fornecedores e interfaces da organização estão integrados ao projeto?
X		6. O Processo de Negociação com fornecedores tem sido harmonioso e prospero (ganha-ganha)?
X		7. 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?
X		8. As informações têm sido distribuídas segundo o plano de comunicação?
X		9. O cronograma está sendo cumprido dentro dos prazos?
X		10. O projeto está dentro do orçamento?
X		11. As lições aprendidas estão sendo registradas no formulário adequado?
X		Os riscos estão sendo monitorados?
X		12. As Reuniões de acompanhamento estão ocorrendo conforme programado?
X		13. As atas estão sendo elaboradas e as demandas dos stakeholders registradas e inseridas no projeto?
X		14. Os Desvios entre Planejado e Realizado estão sendo identificados?
X		15. As medidas corretivas estão sendo analisadas e implementadas?
X		16. O Progresso e as auditorias estão sendo registradas e arquivadas?
X		Prosseguir para fase de encerramento?
Assinatura GP: Mario Hayasaki		
Espaço para observações		

Sim	Não	4. Fase de Encerramento
X		1. Foram Realizados os procedimentos de encerramento do projeto (auditoria de resultados, encerramentos contratuais e administrativo)?
X		2. O Processo de transição esta encaminhado, assegurando a operação do produto do projeto?
X		3. A organização patrocinadora do projeto, os clientes e/ou usuários e a equipe do projeto estão satisfeitos com os resultados?
	X	4. Foi conduzida uma reunião de balanço do projeto, concluindo-se as lições aprendidas (o que fizemos bem e onde podemos melhorar)?
X		5. Que resultados podem ser compartilhados e utilizados com propósitos institucionais e/ou mercadológicos?
	X	Projeto considerado encerrado?
Assinatura Gerente de Qualidade:		
Assinatura Gerente de Projeto:		
Assinatura do cliente:		
Espaço para observações		