­



**PLANO PARA ELABORAÇÃO E GERENCIAMENTO DE PROJETO**

**CURSO: SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**DISCIPLINA: Gerência de Projetos**

**Professor Dr. Antônio Honorato de Oliveira**

**FAI – CENTRO DE ENSINO SUPERIOR EM GESTÃO, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO**

**CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**NOME COMPLETO DO (S) AUTOR (ES)**

**(FONTE 14, TIMES NEW ROMAN, NEGRITO, MAIÚSCULAS)**

**PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO**

<inserir o nome do projeto>

Santa Rita do Sapucaí – Minas Gerais

2020

**NOME COMPLETO DO(S) AUTOR(ES)**

(FONTE 14, NEGRITO, MAIÚSCULAS)

Plano de Gerenciamento do Projeto

Trabalho acadêmico apresentado à FAI – Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia Educação como parte da avaliação da disciplina Gerência de Projetos sob orientação do Professor Dr. Antônio Honorato de Oliveira.

Santa Rita do Sapucaí – Minas Gerais

2020

**NOME COMPLETO DO(S) AUTOR (ES)**

(FONTE 14, TNR, NEGRITO, MAIÚSCULAS)

**Plano de Gerenciamento do Projeto**

Trabalho acadêmico apresentado à FAI – Centro de Ensino Superior em Gestão, Tecnologia e Educação como parte da avaliação da disciplina Gerência de Projetos, sob orientação do Professor Dr. Antônio Honorato de Oliveira.

LOCAL E DATA DA APROVAÇÃO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prof. Dr. Antônio Honorato de Oliveira

RESUMO

Dica: Conforme as normas NBR 14724:2002 da ABNT, o resumo é “elemento obrigatório, constituído de uma seqüência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores (...). Neste modelo de Trabalho Acadêmico, o resumo é formatado com o estilo “Resumo”, e o título tem o estilo “Título Resumo” ou “Título sem número”.

Palavras-chave: trabalho de conclusão, modelo, normas, ABNT. (Você deve escolher suas próprias palavras-chave, de acordo com o seu trabalho. Umas cinco palavras serão suficientes).

TEXTO SEM PARÁGRAFO, ATÉ 500 PALAVRAS, JUSTIFICADO E FONTE 12

Sumário

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Introdução....................................................................................................... |  |
| 2 | Plano de gerenciamento do projeto .............................................................. |  |
| 3 | Ata de reunião inicial ..................................................................................... |  |
| 4 | Matriz de atribuição individual de responsabilidades do grupo de trabalho... |  |
| 5 | Proposição de projeto.................................................................................... |  |
| 6 | Project Model Canvas.................................................................................... |  |
| 7 | Registro das partes interessadas.................................................................. |  |
| 8 | Declaração de escopo................................................................................... |  |
| 9 | Termo de abertura do projeto........................................................................ |  |
| 10 | Registro da equipe do projeto....................................................................... |  |
| 11 | Lista de atividades do projeto ....................................................................... |  |
| 12 | Estrutura analítica do projeto......................................................................... |  |
| 13 | Dicionário da EAP......................................................................................... |  |
| 14 | Lista de recursos do projeto ........................................................................ |  |
| 15 | Estrutura analítica dos recursos................................................................... |  |
| 16 | Matriz de atribuições de responsabilidades.................................................. |  |
| 17 | Plano de Gerenciamento do Tempo.............................................................. |  |
| 18 | Cronograma das atividades do projeto.......................................................... |  |
| 19 | Plano de Gerenciamento das aquisições...................................................... |  |
| 20 | Plano de gerenciamento dos custos ............................................................ |  |
| 21 | Orçamento dos custos do projeto................................................................. |  |
| 22 | Plano de gerenciamento dos riscos.............................................................. |  |
| 23 | Plano de gerenciamento das comunicações................................................ |  |
| 24 | Matriz das comunicações.............................................................................. |  |
| 25 | Plano de Gerenciamento da Qualidade........................................................ |  |
| 26 | Plano da qualidade (critérios de aceitação) ................................................. |  |
| 27 | Registro das solicitações das mudanças...................................................... |  |
| 28 | Termo de aceite da entrega.......................................................................... |  |
| 29 | Lições aprendidas......................................................................................... |  |
|  | Referências................................................................................................... |  |
|  | Anexo A – Elevator Pitch.............................................................................. |  |
|  | Anexo B – Check list da elaboração do projeto ........................................... |  |
|  | Anexo C – Check list da execução, controle e encerramento do projeto .... |  |

Introdução

(Espaçamento 1,5)

**PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO**

<inserir aqui o nome do Projeto>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

**Introdução**

**Descrição do Projeto**

*Descrever, de forma sucinta, do que se trata o projeto.*

**Justificativa**

*Descrever o porquê da existência do projeto na organização.*

**Benefícios**

*Descrever quais benefícios o projeto trará com a sua conclusão.*

**Objetivos**

*Listar os objetivos do projeto, lembrar de usar metas SMART.*

**Gerenciamento da Integração**

**Estratégia de Condução do Projeto**

* Controle Integrado de Mudanças (CIM) – A cada alteração, deve ser realizado o CIM, que consiste em descrever a mudança no formulário de Solicitação de Mudanças, submeter à avaliação do Comitê de Controle de Mudanças (CCM), que avaliará o impacto em todos os parâmetros do projeto, garantindo assim sua integração. Após este passo, o projeto deve ser replanejado e aprovada uma nova linha de base com o cliente.

**Gerenciamento do Escopo**

**Estratégia de Condução**

* A delimitação do escopo será definida na “Declaração de Escopo”, que deve ser aprovada formalmente pelo cliente. Havendo alterações de escopo ao longo do projeto, deve-se utilizar o CIM. Cada entrega deve ser validada pelo cliente.

**Gerenciamento do Tempo**

**Estratégia de Condução**

* O cronograma do projeto será gerado no MS-Project 2010. Havendo atrasos, se o limite da KPI de prazo for atingida, deve-se utilizar o CIM. Caso contrário, citar o desvio, seu motivo e o plano de correção no relatório de status. O cronograma será atualizado diariamente, registrando-se os percentuais de execução das atividades e replanejando as datas conforme necessário. Alterações de linha de base requerem o CIM.

**Gerenciamento do Custo**

**Estratégia de Condução**

* Planejamento, orçamentação e controle dos custos, executado na Planilha de Custos. Tem revisão diária, a cada pagamento realizado. O MS-Project fará o controle dos custos de recursos humanos e materiais. Deve ser gerado o relatório de EVA semanalmente.

**Gerenciamento da Qualidade**

**Estratégia de Condução**

* A garantia da qualidade se traduzirá em ações no cronograma, provenientes da mitigação de riscos de qualidade. O controle será efetuado a cada entrega, observando-se os Critérios de Qualidade e acompanhando a correção de quaisquer desvios até sua finalização e aceite.

**Gerenciamento das Aquisições**

**Estratégia de Condução**

* Consiste no gerenciamento de aquisições como subcontratações e compras de materiais ou serviços englobando a elaboração de Requests for Proposal (RFPs); recebimento, análise e decisão sobre propostas comerciais e técnicas; contratação de terceiros; organização e acompanhamento da execução/entrega dos serviços/produtos contratados.

**Gerenciamento de Recursos Humanos**

**Estratégia de Condução**

* Observar as competências individuais, considerando conhecimentos, habilidades e atitudes, de modo a extrair a máxima potencialidade de cada recurso. Se necessário, seções de treinamento*, coach, shadowing e peer review* devem ser aplicadas para aumentar o nível de competência.

**Organograma do Projeto**

**Matriz de Responsabilidades**

• Definir as responsabilidades individuais por tarefa.

**Plano de Mobilização / Desmobilização *(opcional)***

* Descrever quando e como as pessoas serão mobilizadas e desmobilizadas do projeto. Pode ter um formato de calendário, cronograma ou listagem.

**Premiações e Recompensas *(opcional)***

* Definir sob que condições as pessoas serão premiadas e recompensadas, quais os gatilhos que determinam o alcance de uma meta e quais serão as premiações e recompensas.

**Gerenciamento de Riscos**

* **Estratégia de Condução**
* Os riscos serão elencados na “Planilha de Riscos”, utilizando-se brainstorm e checklist como técnica. Serão analisados qualitativa e quantitativamente. Ações de mitigação e contingência serão descritas na “Planilha de Riscos” e o controle será tipicamente semanal, podendo-se reduzir os intervalos de análise conforme for necessário
* Também se pode descrever:
  + Como será realizada a identificação dos riscos
  + Definir a matriz de riscos
  + Estrutura Analítica de Riscos
  + Reserva de contingência
  + Quais riscos devem ser considerados como alta prioridade
  + Definir a periodicidade e modo de gestão
  + Definir como serão tratados os gatilhos, lista de observações e riscos secundários
  + Planos de contingência

**Gerenciamento das Comunicações**

**Estratégia de Condução**

* Analisar a lista das partes interessadas, suas expectativas e posicionamento para construir um plano que defina quais informações devem ser compartilhadas (o que), quem irá recebe-las (quem), através de que meio serão compartilhadas (como), com que frequência (frequência) e quanto vai custar realizar o plano (quanto).
* Também se pode compartilhar:
  + Relatórios de status
  + Reporte de riscos
  + Reporte do portfólio

**Gerenciamento das Partes Interessadas**

**Estratégia de Condução**

* Consiste em identificar, analisar e mapear as partes interessadas e criar ações de gestão de relacionamento com eles. Observando suas expectativas, demandas e problemas e buscando o interesse de todos eles.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATA DE REUNIÃO INICIAL** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Informações sobre a reunião** | | |
| **Data** | **Local** | **Hora** |
|  |  |  |

# Participantes:

# Objetivos:

# Tópicos discutidos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ações a serem tomadas:** | **Responsável** | **Previsão** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Próxima reunião do projeto:

# Informações adicionais:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Nome** | **Assinatura** |
| Líder da reunião |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS DO GRUPO DE TRABALHO** | | Data: | / / |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

**Objetivos deste documento:** Garantir comprometimento e definir claramente a responsabilidade dos envolvidos com a elaboração do projeto.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsável** | Gerente do Projeto | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Nome do Integrante 1 | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | |
| Nome do Integrante 2 | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | |  |
| Nome do Integrante 3 | | | | | |  |
|  |  | | | |  |
| Nome do Integrante 4 | | | |  |
|  |  | |  |
| Nome do Integrante 5 | |  |
|  |  |
| **#** | **Documentos do Projeto** | |  | | | | | | | | | | |
| 00 | Plano de elaboração e gerenciamento | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 01 | Ata de reunião inicial | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 02 | Proposição de projeto | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 03 | Project Model Canvas | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04 | Registro das partes interessadas | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 05 | Declaração de escopo | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 06 | Termo de abertura do projeto | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 07 | Registro da equipe do projeto | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 08 | Lista de atividades do projeto | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 09 | Estrutura analítica do projeto | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Dicionário da EAP | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Lista de recursos do projeto | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Estrutura analítica dos recursos | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Matriz de atribuições de responsabilidades | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Cronograma das atividades do projeto | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Orçamento dos custos do projeto | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Plano de riscos do projeto | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Matriz das comunicações | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Plano da qualidade (critérios de aceitação) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Registro das solicitações das mudanças | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Termo de aceite da entrega | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Lições aprendidas | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Legenda** | | |
| **R** | Responsável | Somente um responsável pela entrega |
| **Rv** | Revisão | Responsável pela revisão |
| **A** | Aprovação | Responsável pela aprovação |
| **C** | Consultado | Pessoa a ser consultada antes que a decisão seja tomada |
| **I** | Informado | Pessoa a ser informada sobre a decisão tomada |
| **P** | Participante | Pessoa que suporta ou participa da execução |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Responsável** | **Assinatura** | **Data** |
| **Gerente do Projeto** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPOSIÇÃO DE PROJETO** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

# Objetivos deste documento

Formalizar junto à instituição a solicitação para elaboração e execução do projeto definido pela equipe após a realização do *brainstorm.*

# Situação atual e justificativa do projeto

[Descreva a situação atual, as necessidades do negócio e porque o projeto deve ser aprovado. ]

# Descrição sumária

[Descreva de forma breve os requisitos e características dos produtos a serem entregues. ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Solicitante |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROJECT MODEL CANVAS** (dicas de preenchimento) | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Por quê?** | **O Que?** | **Quem?** | **Como?** | **Quando e Quanto?** |
| **(1) JUSTIFICATIVAS** | **(4) PRODUTO do PROJETO** | **(6) STAKEHOLDERS E FATORES EXTERNOS** | **(8) PREMISSAS** | **(11) RISCOS** |
| Coloque os problemas que a organização, sociedade ou indivíduo enfrentam atualmente e quais necessidades não estão sendo atendidas no momento. | O produto é o resultado final do projeto. Um projeto pode também gerar um serviço ou um resultado único. | Podem ser stakeholders externos: os envolvidos que não estão subordinados ao gerente de projeto.  Podem ser fatores externos: Segurança, clima, cultura, economia, infraestrutura, geografia, leis e políticas. | São suposições dadas como certas sobre o ambiente e os fatores externos ao projeto, que não estão sob controle do gerente de projeto. | Riscos são eventos futuros e incertos que têm relevância para o projeto. Nessa etapa identificamos e analisamos os riscos do projeto e, para os mais relevantes, devemos buscar e implantar as respostas. |
| **(2) OBJETIVOS (SMART)** | **(5) REQUISITOS** | **(7) EQUIPE** | **(9) GRUPOS DE ENTREGAS** | **(12) LINHA DO TEMPO** |
| Specific (específicos)  Measurable (mensuráveis)  Attainable (atingíveis)  Realistic (realistas)  Time Bound (temporizáveis) | Definem a qualidade que o produto (serviço/resultado) precisa apresentar para ter valor para o cliente. Envolve aspetos específicos requeridos pelo cliente. | Todos os participantes que são responsáveis por produzir as entregas do projeto. | São os componentes concretos, mensuráveis e tangíveis que serão gerados pelo projeto. | Nesse momento definimos quando vão ocorrer as entregas do grupo de entregas.  (4 períodos) |
| **(3) BENEFÍCIOS (Futuros)** | **(10) RESTRIÇÕES** | | **(13) CUSTOS** |
| Deve descrever o que a empresa irá conquistar após a implantação do projeto. | Nesse quadro serão descritas as limitações do projeto, de qualquer natureza e origem, que impactam no desenvolvimento do trabalho da equipe. | | Quanto será gasto? É importante distribuir os custos pelos grupos de entregas pré-definidos. |

*Observação: o conteúdo do Project Model Canvas deve ocupar apenas uma página.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROJECT MODEL CANVAS** | | Data | 20/02/2020 |
| Nome do Projeto: | Etanóis | | |
| Patrocinador: | Não se aplica | | |
| Cliente: | Motoristas, Gerentes de postos de combustível e pesquisadores da área de combustível | | |
| Gerente do Projeto: | Mateus José Barbosa | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Por quê?** | **O Que?** | **Quem?** | **Como?** | **Quando e Quanto?** |
| **(1) JUSTIFICATIVAS** | **(4) PRODUTO do PROJETO** | **(6) STAKEHOLDERS E FATORES EXTERNOS** | **(8) PREMISSAS** | **(11) RISCOS** |
| Entende-se por justificativa de desenvolvimento da solução a demanda por conhecimento dos preços dos combustíveis com antecedência, pois a variação entre os postos é visível e em alguns casos muito alta. Dessa forma, o Etanóis é justificável ao ponto de disponibilizar integralmente os valores de venda dos combustíveis nos postos disponíveis no momento da pesquisa pelo interessado. | Uma aplicação para pesquisa e compra de combustível a partir da localização atual do motorista e/ou a partir de uma rota pré-definida.  O produto será denominado como Etanóis. | - Motoristas.  - Postos de combustível.  - Pesquisadores da área de combustível.  - API de geolocalização  - API de pagamentos  - API de anúncios publicitários | Serão desenvolvidas funcionalidades do projeto que serão entregues em fases, junto a relatórios técnicos sobre elas.  O projeto será finalizado a partir de uma banca avaliadora, a qual dará sua avaliação sobre a aplicação e documentação desenvolvida como um todo. |  |
| **(2) OBJETIVOS (SMART)** | **(5) REQUISITOS** | **(7) EQUIPE** | **(9) GRUPOS DE ENTREGAS** | **(12) LINHA DO TEMPO** |
| Desenvolver um motor de busca de preços de combustível de acordo com a localização do usuário ou em uma rota pré-definida, deixando-o ciente dos valores com antecedência e mantendo toda a gestão do seu veículo, no que tange a combustível, dentro de um sistema único, permitindo-o pesquisar, comprar e gerir seus gastos com combustível. Este projeto será entregue no dia [6 de junho de 2020] e custará [R$ -]. | - Deverá possuir um cadastro para usuários e postos de combustível.  - Deverá permitir a visualização de postos a partir da localização do usuário ou em uma rota pré-definida.  - Deverá permitir o pagamento do combustível adquirido pelo próprio aplicativo.  - Deverá permitir a visualização do histórico de compras do usuário. | - Júlio Cesar Carvalho  - João Vitor Teixeira  - Mateus José Barbosa | **Fase 1 – 28/03/2020**  - Definições iniciais do projeto  - Funcionalidade de cadastro e manutenção de usuários e postos de combustível  **Fase 2 – 18/04/2020**  - Documentos  - Aplicação  **Fase 3 – 06/06/2020**  - Documentos  - Aplicação  **Fase 4 – -/-/2020**  - Documentos  - Aplicação |  |
| **(3) BENEFÍCIOS (Futuros)** | **(10) RESTRIÇÕES** | | **(13) CUSTOS** |
| - Ser um motor para busca de preços de combustível com base na localização atual do motorista ou em uma rota pré-definida.  - Ser um facilitador para o motorista no momento de planejamento de viagens, no quesito combustível.  - Ser uma plataforma tanto de divulgação quanto de aumento de concorrência aos postos de combustível, uma vez que, o motorista tende a escolher o com melhor custo/benefício, fazendo com que os postos melhorem seus serviços para conquistar mais clientes.  - Possuir uma experiência de usuário voltado a fidelidade, com a possibilidade de conquistas aos usuários que utilizam o sistema. Os pontos ganhos podem ser trocados em combustível, tornando o Etanóis uma aplicação indispensável ao motorista, uma vez que quanto mais utilizado, mais pontos o usuário ganha e com isso menos dinheiro gasta.  - Agregar valor no quesito facilidade financeira, já que com o Etanóis o motorista pode realizar a compra do combustível no próprio aplicativo.  - Ser um gestor no consumo de combustível, pois a aplicação possui um histórico dos abastecimentos do motorista, ajudando-o na gestão de gastos e consumo do automóvel. |  | |  |

*Observação: o conteúdo do Project Model Canvas deve ocupar apenas uma página.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DAS PARTES INTERESSADAS** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nome** | **Função no projeto** | **e-mail** | **Telefone / Celular** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Autor** | **Revisor** | **Gerente do projeto** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |
|  | | | |
| Escopo do produto |  | | |
| Escopo do projeto |  | | |
| Fora do escopo |  | | |
| Premissas |  | | |
| Restrições |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TERMO DE ABERTURA DO PROJETO** | | | | | | Data |  | |
| Nome do Projeto: | |  | | | | | | |
| Patrocinador: | |  | | | | | | |
| Cliente: | |  | | | | | | |
| Gerente do Projeto: | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| Justificativa | |  | | | | | | |
| Objetivo | |  | | | | | | |
| Descrição do produto | |  | | | | | | |
| Recursos necessários | |  | | | | | | |
| Prazo | |  | | | | | | |
| Investimento | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Cronograma de Marcos** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | Data |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| **Atribuições ao Gerente do Projeto** | | | | | | | | |
| Responsabilidade |  | | | | | | | |
| Autoridade |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Partes interessadas** | | | | | | | | |
| Nome | | | Poder | Interesse | Expectativas | | | |
|  | | |  |  |  | | | |
|  | | |  |  |  | | | |
|  | | |  |  |  | | | |
|  | | |  |  |  | | | |
|  | | |  |  |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DA EQUIPE DO PROJETO** | | Data: |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cód.** | **Nome do integrante** | **Função no projeto** | **e-mail** | **Celular** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Nome** | **Assinatura** |
| Gerente do Projeto |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE ATIVIDADES DO PROJETO** | | | Data |  |
| Nome do Projeto: | |  | | |
| Patrocinador: | |  | | |
| Cliente: | |  | | |
| Gerente do Projeto: | |  | | |
| **Cód** | **Atividade** | | | **Duração** |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

Exemplo

Observação 1: inserir fases e pacotes de acordo com a necessidade de cada projeto em elaboração.

Observação 2: o tamanho (formato) da EAP será definido conforme a complexidade do projeto. (formatos acima de A4 deverão ser dobrados para encadernação de acordo com as Normas ABNT).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DICIONÁRIO DA EAP** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |
| **Pacote de Trabalho 1** | | | |
| Nome do pacote |  | | |
| Descrição |  | | |
| Critério de aceite |  | | |
| **Pacote de Trabalho “n”** | | | |
| Nome do pacote |  | | |
| Descrição |  | | |
| Critério de aceite |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE RECURSOS DO PROJETO** | | | | Data |  |
| Nome do Projeto: | |  | | | |
| Patrocinador: | |  | | | |
| Cliente: | |  | | | |
| Gerente do Projeto: | |  | | | |
| **Cód** | **Atividade** | | **Recurso** | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ESTRUTURA ANALÍTICA DOS RECURSOS (EAR)** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

Observação: De acordo com a complexidade do projeto a EAR poderá ser elaborada em formatos maiores e posteriormente dobrados de acordo com as normas ABNT.

Exemplo de EAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES NO PROJETO** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

**Objetivos deste documento**

Garantir comprometimento e definir claramente a responsabilidade dos envolvidos com as principais entregas do projeto.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsável** | Davi | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | |
| Samuel | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | |
| Salomão | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | |  |
| Maria | | | | | |  |
|  |  | | | |  |
| Ester | | | |  |
|  |  | |  |
| João | |  |
|  |  |
| **Cód.**  **EAP** | **Entrega / Pacote de trabalho** | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Legenda** | | |
| **R** | Responsável | Somente um responsável pela entrega |
| **Rv** | Revisão | Responsável pela revisão |
| **A** | Aprovação | Responsável pela aprovação |
| **C** | Consultado | Pessoa a ser consultada antes que a decisão seja tomada |
| **I** | Informado | Pessoa a ser informada sobre a decisão tomada |
| **P** | Participante | Pessoa que suporta ou participa da execução |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Responsável** | **Assinatura** | **Data** |
| **Gerente do Projeto** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE GERENCIAMENTO DO CRONOGRAMA** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

# Objetivo do Plano de gerenciamento do cronograma

O Plano de gerenciamento do cronograma descreve como os processos relacionados ao tempo ou prazo do projeto serão executados, controlados, monitorados e encerrados.

Além de servir como guia para a equipe durante todo o projeto.

# 

# Método de gerenciamento do tempo

Gerenciar o tempo do projeto requer um Plano de gerenciamento do cronograma aprovado englobando os principais processos de Gerenciamento do tempo do projeto definidos abaixo. O Plano de gerenciamento do cronograma é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para orientar a equipe do projeto sobre como os processos relacionados ao tempo serão executados, controlados, monitorados e encerrados.

## 

## Processos de gerenciamento do tempo

Definir as atividades

Identificar as atividades específicas que devem ser executadas para produzir as entregas do projeto.

Sequenciar as atividades

Identificar e documentar as relações de dependência entre as atividades.

Estimar os recursos das atividades

Estimar o tipo e quantidade dos recursos necessários para executar cada atividade.

Estimar as durações das atividades

Estimar a quantidade de períodos de trabalho que serão necessários para completar cada atividade.

Desenvolver o Cronograma

Analisar a sequência das atividades, sua duração, seus recursos e suas restrições para criar o cronograma do projeto.

Controlar o Cronograma

Controlar as mudanças no cronograma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DO PROJETO** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Legenda:** | |  | Planejado | |  | Realizado | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cod. EAP** | **Tarefa** | **Janeiro** | | | | **Fevereiro** | | | | **Março** | | | | **Abril** | | | |
| sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 | sem1 | sem2 | sem3 | sem4 |
| *1* | *Descrição da atividade* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *2* | *Descrição da atividade* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3* | *Descrição da atividade* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Observação: adequar de acordo com a necessidade do projeto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

1. **Objetivo do Plano de gerenciamento das aquisições**

O Plano de gerenciamento das aquisições descreve como será feito o [Gerenciamento das aquisições do projeto](https://escritoriodeprojetos.com.br/gerenciamento-das-aquisicoes-do-projeto) detalhando seus processos desde o início, quando se decide o que será feito e o que será adquirido até o encerramento dos contratos.

1. **Método de gerenciamento das aquisições**

Gerenciar as aquisições do projeto requer um plano de gerenciamento das aquisições aprovado englobando os principais processos de aquisições definidos abaixo. O plano de gerenciamento das aquisições é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para garantir a transparência do processo de seleção de fornecedores e orientar a equipe do projeto sobre como os processos de aquisições serão executados.

* 1. **Processos de Aquisições**

Conduzir as aquisições

Processo de obtenção das respostas dos fornecedores, seleção dos fornecedores e adjudicação dos contratos.

Controlar as aquisições

Processo de gerenciar as relações de aquisição, monitorar o desempenho do contrato e fazer mudanças e correções conforme necessário.

Encerrar as aquisições

Processo de finalização de cada aquisição do projeto. Verifica se todo o trabalho e as entregas são aceitáveis e serve de apoio ao processo de encerramento do projeto ou à fase.

Também envolve atividades administrativas como finalização das reivindicações em aberto, atualização dos registros para refletir os resultados finais e arquivamento dessas informações para uso futuro.

* 1. **Decisões de comprar**

As decisões de fazer ou comprar documentam as conclusões obtidas em relação aos produtos, serviços ou resultados do projeto adquiridos fora da organização do projeto ou realizados internamente pela equipe do projeto. Também podem incluir decisões de exigir apólices de seguros ou contratos de bônus de desempenho para abordar alguns dos riscos identificados. O documento das decisões de fazer ou comprar pode ser simples; por exemplo, apenas uma lista contendo uma breve justificativa para as decisões. [Relacione todos os itens a serem adquiridos relacionados com a EAP do projeto. Usar mesmo código usado na EAP. ]

* 1. **Documentos padronizados de aquisição**

[Descreva os documentos padronizados a serem usadas nos processos das aquisições. Indique onde estão armazenados, como serão usados, e os responsáveis envolvidos. ]

* 1. **Responsabilidades das aquisições da Equipe do Projeto**

|  |  |
| --- | --- |
| Membro da Equipe | Responsabilidades |
| Comprador | Análise das atividades do processo de aquisição do projeto para atender as necessidades do projeto e as políticas e procedimentos de aquisição da empresa |
| GP | Certificar que a aquisição atenda aos requisitos do projeto (prazo, custo, qualidade).  Mitigar riscos das contratações |
| Advogado | Assessorar juridicamente o GP no desenvolvimento dos documentos de aquisição |
| Setor técnico | Especificar produto a ser contratado de forma clara e objetiva  Validar informações recebidas das propostas |
| Financeiro | Validar processo de liberação dos recursos financeiros |

* 1. **Métricas**

Os padrões de mercado ou da organização e os requisitos a serem atingidos estão descritos na Especificação do trabalho de cada Aquisição.

* 1. **Decisões contratuais relacionadas a riscos**

[[Decisões contratuais relacionadas a riscos](https://escritoriodeprojetos.com.br/decisoes-contratuais-relacionadas-a-riscos) - [Riscos](https://escritoriodeprojetos.com.br/fundamentos-de-riscos) relacionados aos processos de aquisições, incluindo o não atendimento das premissas e restrições e principalmente, como serão tratados (Tipos de Contrato, Cláusulas, Requisitos de bônus de desempenho, seguros, ...). Usar mesma referência do plano de gerenciamento de riscos. ]

* 1. **Fornecedores pré-qualificados**

[Use essa seção caso queira detalhar os motivos pela pré-seleção dos fornecedores em potencial. Esses fornecedores serão os que participaram do processo de seleção. ]

1. **Conduzir as aquisições**

[Descreva como serão conduzidas as aquisições]

* 1. **Tipos de contratos**

[Descreva os Tipos de Contratos utilizados pelo projeto e porque foram selecionados]

* 1. **Critérios para avaliação das cotações e das propostas**

[Descreva de forma clara e objetiva os [Critérios para Seleção de Fontes](https://escritoriodeprojetos.com.br/criterios-para-selecao-de-fontes) usados]

1. **Controlar as aquisições**

[Descreva como serão avaliados os fornecedores – Saiba mais em [Controlar as aquisições](https://escritoriodeprojetos.com.br/controlar-as-aquisicoes)]

* 1. **Avaliação de fornecedores**

[Descreva os critérios utilizados para avaliar os fornecedores e quando serão avaliados]

[Exemplo:

1. **Encerrar as aquisições**

[Descreva como será encerrado as aquisições – Saiba mais em Encerrar as aquisições]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Gerente do Projeto |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE GERENCIAMENTO DOS CUSTOS** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

# Objetivo do Plano de gerenciamento dos custos

O Plano de gerenciamento dos custos descreve como os custos do projeto serão planejados, estruturados e controlados fornecendo detalhes dos processos e ferramentas usadas, e serve como guia para a equipe durante todo o projeto para as questões relacionadas aos custos.

# 

# Método de gerenciamento dos custos

Gerenciar os custos do projeto requer um Plano de gerenciamento dos custos aprovado englobando os principais processos dos custos definidos abaixo. O Plano de gerenciamento dos custos é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para orientar a equipe do projeto sobre como os processos dos custos serão planejados, estruturados e controlados.

## 

## Processos de Gerenciamento dos custos

Estimar os custos

Processo de estimar os custos dos recursos necessários para executar as atividades do projeto.

Determinar o orçamento

Processo de agregar os custos estimados das atividades para estabelecer uma linha de base.

Controlar os custos

Processo de monitorar o status do projeto para atualizar o orçamento e gerenciar alterações na linha de base dos custos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORÇAMENTO DOS CUSTOS DO PROJETO** | | | | | Data | |  |
| Nome do Projeto: | |  | | | | | |
| Patrocinador: | |  | | | | | |
| Cliente: | |  | | | | | |
| Gerente do Projeto: | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| # | Descrição do recurso a ser utilizado no projeto (material ou serviço | | Quant. | Custo Unitário | | Custo Total | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE RISCOS DO PROJETO** | | | | | | | Data |  |
| Nome do Projeto: | | |  | | | | | |
| Patrocinador: | | |  | | | | | |
| Cliente: | | |  | | | | | |
| Gerente do Projeto: | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| # | Categoria (ABC) | Risco | | Probabilidade | Impacto | Comentários | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |
|  |  |  | |  |  |  | | |

*Probabilidade e Impacto devem usar números de 1 a 3, sendo 1 o menos provável/impactante.*

*Categoria: A (alto) M (médio) B (baixo)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

**Objetivo do Plano de gerenciamento das comunicações**

[Descreva o objetivo do Plano de Gerenciamento das Comunicações]

Gerenciar as comunicações do projeto requer um plano de gerenciamento das comunicações desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto englobando os processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada.

O plano de gerenciamento das comunicações descreve de forma clara como as comunicações do projeto serão planejadas, estruturadas, monitoradas e controladas e guia a equipe em relação a todo o ciclo de vida das informações usadas no projeto (da sua geração e coleta até o seu armazenamento e possível descarte).

Abaixo estão descritos os processos usados para atender esses objetivos.

**Processos do Gerenciamento das Comunicações**

Planejar o gerenciamento das comunicações

Processo de descrever de forma detalhada e clara neste plano como as comunicações do projeto serão planejadas, estruturadas, monitoradas e controladas com base nas necessidades de informação, requisitos das partes interessadas e os ativos organizacionais disponíveis.

Gerenciar as comunicações

Processo de colocar as informações necessárias à disposição das partes interessadas no projeto, conforme descrito neste plano.

Controlar as comunicações

Processo de monitorar e controlar as comunicações para garantir que as necessidades de informação das partes interessadas sejam atendidas, conforme descrito neste plano.

**Entradas e Ferramentas para os Processos**

**Requisitos de comunicação das partes interessadas**

[Defina os requisitos de comunicação das partes interessadas individualmente e/ou por grupo]

Os requisitos de comunicações estão documentados no Registro das partes interessadas em anexo.

**Informações a serem comunicadas**

[Determine como as informações do projeto serão geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada. ]

As informações a serem disponibilizadas estão detalhadas na Matriz de Comunicação.

**Tecnologias e Ferramentas usadas para comunicar**

[Determine as tecnologias e as ferramentas usadas para comunicar. Descreva como serão usadas. ]

**Diretrizes e procedimentos usados para comunicar**

[Quando existirem diretrizes e procedimentos específicos para comunicar, descreva-os abaixo: ]

A comunicação tem como principais objetivos:

* Conectar as diversas partes interessadas apesar de seus diferentes interesses e culturas para atender os objetivos do projeto;
* Fornecer as ligações críticas entre pessoas e informações necessárias para comunicações bem-sucedidas;
* Garantir a geração, disseminação, armazenamento, recuperação e descarte de informações do projeto;
* Manter as partes interessadas “alinhadas”.

Os documentos devem ser classificados conforme tabela abaixo para habilitar o acesso a somente as pessoas autorizadas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Classificação | Pessoas autorizadas | Comentários |
| Confidencial-GP | Equipe de gerenciamento do projeto |  |
| Confidencial | Equipe do projeto |  |
| Privada | Toda empresa |  |
| Pública | Sem restrição |  |

**Gerência de reuniões**

Toda reunião do projeto deverá ser planejada, executada e monitorada seguindo as boas práticas abaixo:

Prepare-se – Planejamento pre-reunião:

* Definir pauta (objetivos e tópicos a serem discutidos)
* Escolher participantes (somente os necessários) e convocá-los com a pauta
* Preparar a reunião (Identificar as informações necessárias e providenciar)

Realização-Durante

* Esclarecer quem conduz, quem faz a ata, e critérios de tomada de decisão
* Registrar principais decisões, ações c/ responsável e prazo
* Determinar data da próxima reunião quando necessário

Acompanhamento-Pós

* Distribuir ata rapidamente (\*)
* Monitorar as ações e comunicar correções de desvios, progressos,

Para evitar problemas nas conferências via vídeo e áudio, verifique os itens abaixo:

* Deixe muito claro no convite os procedimentos e pré-requisitos
* Teste antes e solicite o mesmo para os participantes
* Certifique que os participantes possuem os pré-requisitos

(\*) O Gerente do Projeto fará ata de reunião em até 24 horas da reunião e enviará para validação dos participantes da reunião.

A validação deverá ocorrer em até 72 horas do envio da ata.

A ausência de resposta será considerada aceite da mesma.

**Gerência de questões e problemas**

O gerente de projeto (GP) deve registrar todas as questões e problemas ocorridos no projeto no registro das questões, mais conhecido pelo termo em inglês, Issues Log.  
O GP usa o Issues Log para documentar e monitorar sua solução, e deve, inicialmente, definir e classificar as questões com base na urgência e no impacto potencial.

Depois, para cada problema ou questão do projeto, o GP deve:

* Identificar alternativas e pessoas envolvidas com base no plano de escalonamento descrito abaixo;
* Selecionar a melhor solução;
* Gerar as ações com responsável e data de término;
* Acompanhar o andamento das ações;
* Divulgar a solução e garantir o alinhamento dos envolvidos na solução;
* Facilitar a comunicação;
* Manter relacionamentos bons e construtivos entre as diversas partes interessadas;

Sempre lembrando de envolver os responsáveis para tomar as decisões e para executar as ações.

As questões não resolvidas ou mal resolvidas são fontes de conflitos e de atrasos no projeto e muitas vezes, causa do cancelamento ou suspensão do projeto.

Além disso, serão feitas reuniões de lições aprendidas para analisar as soluções dos problemas de modo a garantir que o problema não se repita o que pode implicar em atualizar procedimentos, capacitar as pessoas, entre outras atividades.

As lições aprendidas ocorrerão no término de cada fase do projeto e sempre que o gerente de projeto julgar necessário.

**Eventos da comunicação**

[Descreva os principais eventos de comunicação do projeto. Caso eles já estiverem detalhados na matriz de comunicação, exclua a seção ou redunde caso queira enfatizá-los. Para um melhor detalhamento incluir um cronograma com os eventos da comunicação.]

**Matriz de Comunicação**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE COMUNICAÇÃO NO PROJETO** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cód.** | **Qual informação ou documento** | **Emissor** | **Receptor** | **Meio de comunicação** | **Forma de registro** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Gerente do Projeto |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

# Objetivo do Plano de Gerenciamento da Qualidade

[O plano de **Gerenciamento da qualidade do projeto** descreve como a equipe de gerenciamento de projetos cumprira os requisitos de qualidade estabelecidos e como as políticas de qualidade da organização serão implementadas. ]

O Plano de gerenciamento da qualidade define requisitos e padrões da qualidade aplicáveis ao projeto e as suas entregas, descreve como será verificado a conformidade das entregas respeitando a política de qualidade da empresa, além de detalhar como os processos de gerenciamento da qualidade serão usados.

# Gerenciamento da Qualidade

Gerenciar a qualidade do projeto requer um plano de qualidade aprovado englobando os principais processos de qualidade definidos abaixo. O plano de qualidade é desenvolvido e aprovado durante a fase de planejamento do projeto para confirmar requisitos e padrões da qualidade aplicáveis ao projeto e as suas entregas e gerenciar os processos de projeto aprovados.

## Processos de Gerenciamento da Qualidade

Realizar a garantia da qualidade: Auditoria dos requisitos de qualidade e dos resultados das medições do controle da qualidade para garantir que sejam usados os padrões de qualidade e definições operacionais apropriados.

Também inclui a melhoria contínua do processo, meio iterativo de melhorar a qualidade de todos os processos. A melhoria contínua de processos reduz o desperdício e elimina as atividades que não agregam valor, permitindo que os processos sejam operados com níveis mais altos de eficiência e eficácia.

Controlar a qualidade: Monitoramento e registro dos resultados da execução das atividades de qualidade para avaliar o desempenho e recomendar as mudanças necessárias.

## Requisitos de sucesso do projeto

O projeto será considerado um sucesso se atender a todos os critérios de aceitação das entregas, respeitar as restrições e cumprir o cronograma de execução e principalmente atender os requisitos e padrões de qualidade detalhados nesse plano.]

## Entregas do Projeto e Critérios de Aceitação

[Descreva as entregas necessárias para cumpri-los, seus critérios de aceitação e como e quando (checkpoint) serão validados.]

## Procedimentos de Inspeção

A inspeção será realizada na conclusão de cada entrega utilizando-se CheckList apresentado em anexo e respectivamente, os seus indicadores, a fim de manter a qualidade do projeto e alimentar o processo de melhoria contínua.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANO DA QUALIDADE DOS RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recurso material ou serviço** | Requisitos de Qualidade | Parâmetros e Tolerância | Como medir (testes, auditorias, controles) | Impacto de não-conformidade | Plano de ação |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Descrição da Mudança |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Pacotes de Trabalho |  |
|  |
|  |
|  | |
| **IMPACTO** | |
| Escopo |  |
| Tempo |  |
| Custo |  |
| Qualidade |  |
| Aquisições |  |
| RH |  |
| Comunicação |  |
| Riscos |  |
| Partes Interessadas |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| Autor | Revisor | Aprovador |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TERMO DE ACEITE DA ENTREGA** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

**Objetivos deste documento**

Este documento formaliza o aceite da entrega considerando-a em conformidade com os requisitos e os critérios de aceitação definidos.

**Entrega**

[Descrever a entrega com seus requisitos e critérios de aceitação ou referencie o documento que será anexado]

**Questões em Aberto**

[Usar caso haja alguma questão pendente em relação à entrega. Retirar a seção caso não houver nenhum ponto em aberto. ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Questão em aberto** | **Responsável** | **Previsão** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Informações adicionais**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aceite da Entrega** | | |
| Os participantes abaixo atestam o cumprimento dos requisitos e dos critérios de aceitação da entrega. | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Cliente |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LIÇÕES APRENDIDAS DURANTE O PROJETO** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

**Objetivo desse documento**

Documentar as Lições aprendidas de modo a aperfeiçoar os processos e evitar que os erros e problemas encontrados se repitam em futuros projetos.

**Planejado x Realizado**

[Responda as questões e comente os pontos mais relevantes]

**Os objetivos foram atingidos?**

**Projeto foi entregue dentro do prazo?**

**No orçamento?**

**Atendeu o escopo?**

**Processos de gerenciamento de projetos**

[Comente os pontos mais relevantes a serem aperfeiçoados ou adotados em próximos projetos]

**Pontos fortes**

**Pontos fracos**

**Questões do Projeto**

[Identificar as questões mais relevantes como base no Issues Log do projeto]

**Recomendações a serem adotadas para os próximos projetos**

[Indique as recomendações e as lições aprendidas mais relevantes]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Gerente do Projeto |  |  |

**ANEXO A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEXTO DO ELEVATOR PITCH** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

|  |
| --- |
| Dicas: Verificar no formulário de avaliação do *elevator Pitch* quais os tópicos que serão analisados pelos avaliadores / investidores.  Observar o tempo máximo que será disponibilizado para a apresentação.  Resumir o texto (fala) em no máximo 180 palavras. |
| Elaborar o texto do *Elevator Pitch* nesse espaço:  Exemplo:  “Nós iremos resolver o problema das perdas na distribuição de água” “por meio de uma tecnologia própria não-invasiva de monitoramento ativo que identifica os pontos de perda para reparo” “Nossa tecnologia, diferentemente do maior player deste mercado, não precisa que se instalem medidores específicos, pois monitoramos o fluxo de água por nosso equipamento de detecção”. “Já temos um protótipo funcional testado e avaliado pela companhia XYZ e estamos buscando um investimento de R$ para completar o desenvolvimento, fabricar as unidades piloto e fechar os primeiros contratos”. “Nossos serviços são remunerados com uma parte da economia que gerarmos para sua empresa; você não precisará fazer qualquer investimento”. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovação** | | |
| **Participante** | **Nome** | **Assinatura** |
| Gerente do Projeto |  |  |

**ANEXO B**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST DE ELABORAÇÃO PROJETO** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

**Objetivo desse documento**

Verificar a situação do projeto respondendo aos questionamentos relacionados a cada fase do ciclo de vida

**Questões Fundamentais:** A adequação do projeto ao propósito (objetivo) dependerá da resposta positiva a cada uma das questões apresentadas abaixo. Qualquer questão respondida negativamente deverá ser resolvida antes do avanço para fase seguinte do ciclo de vida do projeto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| * 1. **Fase de Iniciação** | **Sim** | **Não** |
| * 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 os investimentos 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 esta 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?** |  |  |
| **Justificativa para abortar o projeto:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Fase de Planejamento do escopo** | **Sim** | **Não** |
| **2.1 Declaração do escopo e plano de gerenciamento do escopo** |  | |
| 2.1.1 A declaração do escopo foi elaborada pela equipe de projeto, e os deliverables (produtos) identificados? |  |  |
| 2.1.2 Foi elaborado um orçamento incluindo custos fixos, variáveis e lucro? |  |  |
| 2.1.3 O orçamento foi elaborado pela equipe de projeto junto ao setor financeiro? |  |  |
| 2.1.4 O orçamento foi aprovado pela Diretoria da empresa? |  |  |
| 2.1.5 A equipe de projeto elaborou o plano de gerenciamento do escopo e definiu responsabilidades? |  |  |
| 2.1.6 Cliente aprovou orçamento e escopo do projeto? |  |  |
| **Prosseguir para fase de definição do escopo?** |  |  |
| **Justificativa para abortar o projeto:** | | |
| **2.2 Definição do escopo, planejamento do tempo, recursos, qualidade, custos, comunicação** | **Sim** | **Não** |
| 2.2.1 Os pacotes de trabalho foram desdobrados em atividades e estas foram seqüenciadas? |  |  |
| 2.2.2 Foram identificados e datados os marcos do projeto? |  |  |
| 2.2.3 Os Recursos foram adequadamente alocados às atividades? |  |  |
| 2.2.4 Um orçamento detalhado foi conduzido para gerar a linha de base de custos do projeto? |  |  |
| 2.2.5 Existem Cronogramas, Marcos e Orçamentos estabelecidos? |  |  |
| 2.2.6 O Processo de desenvolvimento de fornecedores e aquisição está sistematizado e é conhecido? |  |  |
| 2.2.7 Os Termos de referência (SOW) para fornecedores estão definidos? |  |  |
| 2.2.8 Está definida a metodologia de Implementação e a sistemática de gerenciamento do projeto? |  |  |
| 2.2.9 As Responsabilidades estão claramente definidas? |  |  |
| 2.2.10 Um plano de qualidade visando assegurar os resultados e especificações foi estabelecido? |  |  |
| 2.2.11 Existe um sistema para documentação do projeto? |  |  |
| 2.2.12 Foi estabelecido um plano de comunicação para todos os envolvidos (relatórios e eventos)? |  |  |
| 2.2.13 Toda a documentação gerada foi integrada em um Plano detalhado do projeto? |  |  |
| 2.2.14 Foi realizada uma avaliação detalhada de riscos? Medidas contingenciais foram previstas? |  |  |
| 2.2.15 O Plano do projeto foi submetido e aprovado pela organização? |  |  |
| 2.2.16 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?** |  |  |
| **Justificativa para abortar o projeto:** | | |

**ANEXO C**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHECK LIST DE EXECUÇÃO, CONTROLE E ENCERRAMENTO DO PROJETO** | | Data |  |
| Nome do Projeto: |  | | |
| Patrocinador: |  | | |
| Cliente: |  | | |
| Gerente do Projeto: |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **3. Fase de Execução** | **Sim** | **Não** |
| 3.1 A Equipe esta integrada e motivada para a execução das atividades (“team-building”)? |  |  |
| 3.2 A Liderança é reconhecida pela equipe, pela sua habilidade na comunicação, administração de conflitos e influência de pessoas? |  |  |
| 3.3 A Equipe requer treinamento especifico nas tecnologias envolvidas? |  |  |
| 3.4 A Equipe esta capacitada na solução de problemas e tomada de decisão? |  |  |
| 3.5 Os Fornecedores e interfaces da organização estão integrados ao projeto? |  |  |
| 3.6 O Processo de Negociação com fornecedores tem sido harmonioso e prospero (ganha-ganha)? |  |  |
| 3.7 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? |  |  |
| 3.8 As informações têm sido distribuídas segundo o plano de comunicação? |  |  |
| 3.9 O cronograma está sendo cumprido dentro dos prazos? |  |  |
| 3.10 O projeto está dentro do orçamento? |  |  |
| 3.11 As lições aprendidas estão sendo registradas no formulário adequado? |  |  |
| * 1. **4. Fase de Controle** | **Sim** | **Não** |
| 4.1 Os riscos estão sendo monitorados? |  |  |
| 4.2 As Reuniões de acompanhamento estão ocorrendo conforme programado? |  |  |
| 4.3 As atas estão sendo elaboradas e as demandas dos stakeholders registradas e inseridas no projeto? |  |  |
| 4.4 Os Desvios entre Planejado e Realizado estão sendo identificados? |  |  |
| 4.5 As medidas corretivas estão sendo analisadas e implementadas? |  |  |
| 4.6 O Progresso e as auditorias estão sendo registradas e arquivadas? |  |  |
| * 1. **5. Fase de Encerramento** | **Sim** | **Não** |
| 5.1 Foram Realizados os procedimentos de encerramento do projeto (auditoria de resultados, encerramentos contratuais e administrativos)? |  |  |
| 5.2 O Processo de transição esta encaminhado, assegurando a operação do produto do projeto? |  |  |
| 5.3 A organização patrocinadora do projeto, os clientes e/ou usuários e a equipe do projeto estão satisfeitos com os resultados? |  |  |
| 5.4 Foi conduzida uma reunião de balanço do projeto, concluindo-se as lições aprendidas (o que fizemos bem e onde podemos melhorar)? |  |  |
| 5.5 Que resultados podem ser compartilhados e utilizados com propósitos institucionais e/ou mercadológicos? |  |  |
| **Projeto considerado encerrado?** |  |  |
| **Considerações finais:** | | |

**REFERÊNCIAS**

DINSMORE, C. e CAVALIERI, A. **Como se Tornar um Profissional em Gerenciamento de Projetos**: Livro-Base de “Preparação para Cerfiticação PMP\_ - Project Management Professional”. Rio de Janeiro: Quality Mark, 2003.

FINOCCHIO JR, J. **Project Model Canvas: gerenciamento de projetos sem burocracia**. Editora Campus, 2013.

JACOBINO, Carlos. **Curso Preparatório para o Exame PMP do PMI**. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=v39-N5VZ8CA. Acessado em: 25 jan. 2016.

MONTES, E. Templates. Disponível em: <https://escritoriodeprojetos.com.br/o-que-e-escritorio-de-projetos-pmo> Acesso em: 17 jul. 2017.

MULCAHY, Rita. ***PMP Exam Prep: Rita's Course in a Book for Passing the PMP Exam***. RMC Publications, Inc., 2013.

OSTERWALDER, Alexander; PIGNEUR, Yves. **Business model generation: a handbook for visionaries, game changers, and challengers**. John Wiley & Sons, 2010.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **A guide to the Project management body of knowledge. PMBOK® Guides**. PMI, 2012 5ª Edition.

Available in: <http://dinus.ac.id/repository/docs/ajar/PMBOKGuide\_5th\_Ed.pdf> Accessed in Mar, 12th 2017.

RODRIGUES, Eli. **21 Erros Clássicos da Gestão de Projetos**. Brasport, 2014.

SOTILLE, Mauro Afonso. **Gerenciamento do escopo em projetos**. Editora FGV, 2015.

SOTILLE, M. Templates. Disponível em: <http://www.pmtech.com.br/templates.html

> Acesso em: 8 Set. 2017.

VARGAS, Ricardo Viana. **Manual Prático do Plano do Projeto-5ª Edição: Utilizando o PMBOK Guide**. Brasport, 2014.