

***Projeto: “NOME DO
PROJETO”***

Plano de Gerenciamento de Projeto

Título do Projeto	Data de Início	Nº
	___/___/___	___/___

Gerente

Patrocinador

Cliente

Documentos Anexados
<ul style="list-style-type: none">• Termo de Abertura do Projeto<ul style="list-style-type: none">• Equipe de Planejamento• Plano de Gerenciamento de Escopo e de Mudanças<ul style="list-style-type: none">• Declaração de Escopo do Projeto• Estrutura Analítica do Projeto• Plano de Gerenciamento de Tempo<ul style="list-style-type: none">• Rede de Atividades• Cronograma• Plano de Gerenciamento de Custos<ul style="list-style-type: none">• Orçamento• Plano de Gerenciamento da Qualidade• Plano de Recursos Humanos• Plano de Gerenciamento das Comunicações• Plano de Gerenciamento e de Resposta aos Riscos<ul style="list-style-type: none">• Análise dos Riscos• Plano de Aquisições• Documentos de Encerramento<ul style="list-style-type: none">• Lições Aprendidas• Fechamento de Contratos (<i>Notas Fiscais, Pagamentos, Verificações e Aceitações formais</i>)• Fechamento Administrativo (<i>Relatório Final do Projeto</i>)

Observações
Relacionar quaisquer observações relevantes para o entendimento do planejamento

Assinatura do Gerente do Projeto:	Data:
--	--------------

Assinatura do Patrocinador do Projeto:	Data:
---	--------------

Assinatura do Cliente:	Data:
-------------------------------	--------------

Termo de Abertura do Projeto

Título do Projeto	Data de Início	Nº
	___ / ___ / ___	___ / ___

Gerente

Patrocinador

Cliente

1- Objetivo do Projeto
O que a organização pretende obter com o resultado do Projeto.

2- Demanda de negócio
Descrever porque o projeto está sendo realizado. Justificativa e alinhamento estratégico.

3- O que é escopo / o que não é escopo do Projeto
Descrever sucintamente os subprodutos a serem entregues e os que não serão.

4- Interessados(Stakeholders)
Mencionar os principais envolvidos interna ou externamente com o projeto, ou aqueles que serão afetados positiva ou negativamente com sua execução.

5- Interfaces com projetos existentes
Mencionar outros projetos que possam interferir de alguma forma no seu desenvolvimento.

6- Prazo estimado para a conclusão do Projeto
Definir uma estimativa de prazo para entrega do trabalho.

7- Orçamento estimado para a conclusão do Projeto
Definir uma estimativa de custo para entrega do trabalho.

8- Equipe básica
Citar os especialistas que, inicialmente, ajudarão a compreender e planejar o projeto.

9- Restrições
Mencionar os fatores que podem limitar as opções da equipe do projeto.

10- Premissas
Mencionar os fatores que, para fins de planejamento, serão considerados verdadeiros.

11- Gerente do Projeto
Indicar o gerente do projeto, suas principais atribuições e seu nível de autoridade.

Assinatura do Patrocinador:	Data:
------------------------------------	--------------

Assinatura da Alta Administração:	Data:
--	--------------

<i>Equipe de Planejamento do Projeto</i>

Título do Projeto	Data de Início	Nº
	__/__/__	____/____

Gerente

Patrocinador

Cliente

1- Equipe e Atribuições
Relacionar os membros da equipe de planejamento do projeto, suas respectivas habilidades e titulações <i>(inclusive pode ser exigência do cliente. Por exemplo, há empresas que exigem que haja pelo menos um PMP na equipe de planejamento)</i> .

Assinatura do Gerente do Projeto:	Data:
--	--------------

Assinatura do Patrocinador do Projeto:	Data:
---	--------------

Assinatura do Cliente:	Data:
-------------------------------	--------------

Plano de Gerenciamento de Escopo e de Mudanças

Título do Projeto	Data de Início	Nº
	___/___/___	___/___

Gerente

Patrocinador

Cliente

1- Aspectos gerais

Descrever os aspectos gerais do gerenciamento de escopo e de mudanças.

Deve ser incluído o procedimento para coletar requisitos (reuniões com clientes, avaliação de documentos / informações, contratação de consultoria, investigação e visitas *in loco*), definir e detalhar os requisitos (reuniões com cliente, usuários etc).

Deve ser incluído o procedimento para solicitação de mudanças, análise dos impactos da mudança (aumento de escopo, cronograma, orçamento, qualidade, RH etc) e confecção de relatório para aprovação da mudança pelo cliente e pelo patrocinador – criar documento de solicitação de mudanças e de aprovação como anexo ao final do Plano de Gerenciamento de Projeto.

2- Processo de gerenciamento de Escopo e de Mudanças

Descrever o processo a ser seguido para definir, detalhar e controlar o escopo (fluxograma). Descrever o processo para tratar as mudanças (fluxograma).

3- Comitê de Controle de Mudanças

Relacionar as pessoas responsáveis por analisar as solicitações de mudança.

4- Processo de gerenciamento de configuração

Descrever como será feito o controle dos itens, relacionando a forma de armazenamento, acesso, registro de alterações e identificação das versões.

5- Itens de configuração e responsáveis

Relacionar os itens passíveis de mudanças que serão controlados e os responsáveis por sua atualização.

Assinatura do Gerente do Projeto:	Data:
--	--------------

Assinatura do Patrocinador do Projeto:	Data:
---	--------------

Assinatura do Cliente:	Data:
-------------------------------	--------------

Declaração de Escopo do Projeto

Título do Projeto	Data de Início	Nº
	__/__/__	____/____

Gerente

Patrocinador

Cliente

1. Resumo do Projeto

Introdução e Justificativa

Descrição da situação que gerou a necessidade do projeto, o motivo pelo qual ele foi iniciado, expectativas para com os resultados do projeto e possíveis soluções.

Descrição do produto ou serviço do projeto – solução para o problema contextualizado acima.

Ressaltar alinhamento estratégico do projeto e justificativa empresarial (o que a empresa vai ganhar executando o projeto).

2. Objetivo do Projeto

*Descrição do que se espera atingir com a implementação do projeto, seu produto, ou serviço.
Fatores de sucesso e critérios de êxito.*

3. Metas do Projeto

As metas do projeto são atividades que devem ser concluídas para que os objetivos do projeto sejam atingidos. Ao descrever uma meta, certifique-se de que ela seja clara e bem definida.

Metas SMART:

*eEspecífica – clara e concisa, as pessoas que lerem devem entender exatamente o que você pretende atingir
Mensurável – as metas precisam ser medidas, verificadas; deve ser possível determinar se a meta foi atingida ou não*

Acordada – as metas devem ser acordadas entre os stakeholders de modo a garantir que todos estão trabalhando na mesma direção

Realista – obviamente, as metas devem ser realistas – não podem ser inatingíveis

Tempo limitado – toda meta deve ter um prazo para ser atingida / concluída.

4. Lista Completa de Entregas e Requisitos

Descrição de TODAS as entregas do projeto.

Descrição de TODOS os requisitos do projeto.

5. Exclusões de Escopo

Descreva o que NÃO faz parte do projeto.

5. Estimativas de Tempo e Custo

Estimativas tempo e de custo do projeto, incluir cronograma e orçamento preliminares.

6. Funções e Responsabilidades

*Inserir Matriz de Funções e Responsabilidades dos Stakeholders.
VER FORMULÁRIO EM ANEXO.*

7. Premissas, Restrições e Riscos

- Premissas

- Restrições

- Riscos Identificados

8. Critérios de Aceitação do Produto / Serviço

Descrição o modo de avaliação e aceitação destes resultados pelos stakeholders, incluir formulários de aceitação com checklist de critérios para verificação.

Assinatura do Gerente do Projeto:

Data:

Assinatura do Patrocinador do Projeto:

Data:

Assinatura do Cliente:

Data:

Estrutura Analítica do Projeto

Título do Projeto	Data de Início	Nº
	__/__/__	__/

Gerente

Patrocinador

Cliente

1- Estrutura Analítica do Projeto

Inserir a Estrutura Analítica do Projeto em modo gráfico para ter uma visão geral do projeto e suas entregas principais.

2- Dicionário da Estrutura Analítica do Projeto

O dicionário da EAP deverá descrever detalhadamente cada uma das entregas até o menor nível de *pacote de trabalho*, em que é possível estimar os recursos e duração com maior precisão.

VER Anexos.

Plano de Gerenciamento de Tempo

Título do Projeto	Data de Início	Nº
	__/__/__	__/__/__

Gerente

Patrocinador

Cliente

1- Plano de Gerenciamento de Tempo

Descrever como serão feitas as estimativas de recursos e de tempo das atividades para chegar ao cronograma (opinião de especialistas, informações históricas, etc).

Descrever como será controlado o cronograma, quais atividades poderão ser adiantadas ou atrasadas, restrições de tempo, gerenciamento do caminho crítico etc)

2- Definição de Atividades, Estimativa de Recursos e Durações

Lista de atividades e tarefas para concluir cada item da EAP (Estrutura Analítica do Projeto).

A lista de atividades deve ser consolidada em uma planilha, conforme exemplos dados nas aulas.

VER Anexos.

3- Sequenciamento de Atividades – Diagrama de Rede

Descrever a sequência lógica das atividades para criar o diagrama de rede e descobrir o caminho crítica. Deve ter forma gráfica, para facilitar a visualização.

4- Cronograma

Colocar o cronograma – planilha ou MS Project.

Assinatura do Gerente do Projeto:	Data:
--	--------------

Assinatura do Patrocinador do Projeto:	Data:
---	--------------

Assinatura do Cliente:	Data:
-------------------------------	--------------

<i>Plano de Gerenciamento de Custos</i>
--

Título do Projeto	Data de Início	Nº
	__ / __ / __	__ / __

Gerente

Patrocinador

Cliente

1- Plano de Gerenciamento de Custos
--

Descrever como serão feitas as cotações e estimativas de preços / custos. Descrever como será controlado e acompanhado o orçamento.
--

2- Estimativa de Custos

Planilha de estimativa dos custos dos materiais, recursos, pessoas etc.

3- Orçamento

Consolidar as informações para criação do ORÇAMENTO. Criar cronograma de execução físico-financeiro, com as saídas de caixa esperadas ao longo do projeto, conforme as atividades vão sendo executadas.
--

Assinatura do Gerente do Projeto:	Data:
--	--------------

Assinatura do Patrocinador do Projeto:	Data:
---	--------------

Assinatura do Cliente:	Data:
-------------------------------	--------------

Plano de Gerenciamento da Qualidade

Título do Projeto	Data de Início	Nº
	__/__/__	____/____

Gerente

Patrocinador

Cliente

1- Padrões de Qualidade

Relacionar os padrões de qualidade que a organização possui ou que a área de atividade impõe.

2 - Critérios de Aceitação	
Subproduto	Relacionar o subproduto a ser aceito
Critérios	Valor Esperado
Relacionar os critérios avaliados para aceitação do subproduto quanto a estar completo e correto	Definir o valor esperado para cada critério
Subproduto	
Critérios	Valor Esperado

3 – Responsabilidades na Garantia da Qualidade

Papel	Responsabilidades
Papel(função) do responsável	Atividade(s) de Garantia da Qualidade pela(s) qual(ais) é responsável

4 – Responsabilidades no Controle da Qualidade

Papel	Responsabilidades
Papel(função) do responsável	Atividade(s) de Controle da Qualidade pela(s) qual(ais) é responsável

Assinatura do Gerente do Projeto:	Data:
--	--------------

Assinatura do Patrocinador do Projeto:	Data:
---	--------------

Assinatura do Cliente:	Data:
-------------------------------	--------------

Plano de Recursos Humanos

Título do Projeto	Nº
	____ / ____

Gerente

Patrocinador

Cliente

1- Aspectos gerais
Justificar necessidade de contratação (CLT, temporários, PJ etc)

2- Tabela de Recursos Humanos
Descrever quantidade de profissionais e qualificações exigidas, incluir o tempo estimado de utilização / contratação do profissional.

Assinatura do Gerente do Projeto:	Data:
--	--------------

Assinatura do Patrocinador do Projeto:	Data:
---	--------------

Assinatura do Cliente:	Data:
-------------------------------	--------------

Plano de Gerenciamento das Comunicações

Título do Projeto	Nº
	____ / ____

Gerente

Patrocinador

Cliente

1- Aspectos gerais

Descrever os aspectos gerais do gerenciamento das comunicações.

2- Necessidades dos Interessados

Interessado (Stakeholder)	Necessidade de informação	Frequência / Data	Atendimento	Responsável
Nome do interessado	Qual a necessidade do interessado	Frequência da necessidade	Como a necessidade será atendida	Quem será responsável pelo atendimento

3- Reuniões programadas

Reunião	
Objetivo	
Metodologia	
Responsável	
Envolvidos	
Frequência / data	
Local e horário	

Assinatura do Gerente do Projeto:	Data:
--	--------------

Assinatura do Patrocinador do Projeto:	Data:
---	--------------

Assinatura do Cliente:	Data:
-------------------------------	--------------

Plano de Gerenciamento de Riscos	
Título do Projeto	Nº
	____ / ____

Gerente

Patrocinador

Cliente

1- Plano de Gerenciamento de Riscos
Descrever os aspectos gerais do gerenciamento dos riscos, como os riscos serão identificados, qualificados e quantificados. Planejar resposta aos riscos.

Assinatura do Gerente do Projeto:	Data:
--	--------------

Assinatura do Patrocinador do Projeto:	Data:
---	--------------

Assinatura do Cliente:	Data:
-------------------------------	--------------

<i>Plano de Aquisições</i>

Título do Projeto

Nº

____ / ____

Gerente

Patrocinador

Cliente

1- Plano de Gerenciamento de Aquisições
--

Descrever os aspectos gerais do gerenciamento das aquisições.

Incluir planilha de aquisições descrevendo quais itens deverão ser comprados e qual será a forma de compra.

Assinatura do Gerente do Projeto:
--

Data:

Assinatura do Patrocinador do Projeto:

Data:

Assinatura do Cliente:

Data:

ANEXOS

Matriz de Responsabilidades do Projeto

Título do Projeto	Nº
	____/____

Gerente

Patrocinador

v	ATIVIDADE	AGENTE	>	1	2	3	4

Legenda

T Toma decisão **V** Valida **X** Executa **C** É consultado **A** Analisa **I** É informado

1 Patrocinador

2 Gerente do projeto

3 Gerente da área envolvida

.
.
.

Assinatura do Gerente do Projeto:	Data:
--	--------------

Assinatura do Patrocinador do Projeto:	Data:
---	--------------

Formulário da Análise dos Riscos do Projeto

Título do Projeto	Nº
	____/____

Gerente

Patrocinador

Cliente

Análise dos Riscos

1. Liste os riscos identificados;
2. Quantifique-os – Probabilidade e Impacto;
3. Desenvolva uma resposta aos Riscos – Mitigar, Impedir, Aceitar, Transferir;
4. Mantenha controle sobre eles.

FASE 1	FASE 2		
Identificar Riscos	Probabilidade	Impacto	Ações

FASE 2	B- Baixa	M- Média	A- Alta
---------------	----------	----------	---------

Assinatura do Gerente do Projeto:	Data:
--	--------------

Assinatura do Patrocinador do Projeto:	Data:
---	--------------

Assinatura do Cliente:	Data:
-------------------------------	--------------

Questionário de Lições Aprendidas

Título do Projeto	Data de Início	Nº
	___ / ___ / ___	___ / ___

Nome do participante	Função no projeto

1. Na sua opinião, cite 3 itens que mais contribuíram para que o sucesso no projeto pudesse ser obtido.
 - a.
 - b.
 - c.
2. Na sua opinião, quais 3 itens contribuíram para que o projeto falhasse e o que poderia ser feito para evitar / prevenir isto nos projetos futuros ?
 - a.
 - b.
 - c.
3. Relacione os principais obstáculos que afetaram o pleno desenvolvimento do projeto:
 - a.
 - b.
 - c.
4. Baseado em suas experiências, quais seriam as 3 recomendações que você faria para o próximo time de projeto?
 - a.
 - b.
 - c.
5. Relacione fatores positivos gerenciamento do projeto:
 - a.
 - b.
 - c.
6. Relacione itens para melhoria do gerenciamento do projeto:
 - a.
 - b.
 - c.

Formulário de Lições Aprendidas
--

Título do Projeto	Data de Início	Nº
	__/__/__	____/____

Gerente

LIÇÕES APRENDIDAS

ASSUNTO	Pontos Positivos	Pontos Negativos
Custo		
Prazo		
Qualidade		
Risco		
Escopo		
Equipe		
Gerência		

Assinatura do Gerente do Projeto:
--

Fluxograma de Projetos

