**INSTRUÇÕES SOBRE O PLANO DO PROJETO**

Estas instruções não devem ser juntadas ao processo, descarte esta primeira página.

|  |
| --- |
| **Instruções** |
| * O Plano do Projeto é o principal documento do projeto, abrange todo o escopo, atividades e custo. * O plano tem de ser apresentado e homologado dentro do prazo estabelecido na portaria do projeto. |

|  |
| --- |
| **O que fazer…** |
| * Preencher o Plano do Projeto, especificando os processos que serão aplicados a cada fase do ciclo de vida do projeto, a fim de definir como o trabalho será executado para completar os objetivos do projeto. * Preencher os dados do projeto no Sistema SG Channel, cadastrando os dados básicos e registrando a equipe do projeto. * Preencher o plano do projeto detalhadamente. * Encaminhar para validação do Escritório de Projetos. * Homologar plano com o Patrocinador e Especialista de Negócio. * Juntar o plano homologado aos autos do processo. * Lançar o Plano do Projeto assinado no sistema SG Channel: Administração → Cadastro de projeto → <<informe o nome do projeto>> → Selecione o status “Todos” → Clique em Filtrar → Clique no símbolo correspondente ao escopo do projeto → Acesse o “Menu do projeto” → “Base de conhecimento” → “Documentos do projeto” →  “Lista de documentos” . |

|  |
| --- |
| **Próximos passos** |
| * Após a homologação inicia-se a execução, fase em que o gerente tem de emitir os relatórios de acompanhamento conforme periodicidade definida no plano. |

|  |
| --- |
| **Identificação do Projeto** |

|  |
| --- |
|  |
| **Projeto**  **Powp – System Enterprise** |
|  |
|  |
| **Especialista de Negócio**  **Matheus Marques Portela** |
| **Gerente do Projeto**  **João Luccas Marques** |
| **Gerente substituto do Projeto**  **Pedro Henrique Echebarria** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Histórico de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Descrição** | **Responsável** |
| [Especifique a versão do documento] | [Especifique a data de realização da mudança] | [Especifique as atualizações realizadas no documento] | [Especifique a pessoa responsável pela versão do documento e o e-mail] |
| Versão | 07/09/2025 | Criação da API de autenticação | Matheus Marques Portela |
|  |  |  |  |

[1. DECLARAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO 1](#_Toc487104609)

[1.1. Justificativa 1](#_Toc487104610)

[1.2. Produto 1](#_Toc487104611)

[1.3. Principais Entregas e Requisitos 1](#_Toc487104612)

[1.4. Limites do projeto (não escopo) 1](#_Toc487104613)

[1.5. Premissas 1](#_Toc487104614)

[1.6. Restrições 1](#_Toc487104615)

[1.7. Marcos do Projeto 2](#_Toc487104616)

[1.8. Estrutura Analítica do Projeto - EAP 2](#_Toc487104617)

[1.9. Dicionário da EAP 3](#_Toc487104618)

[1.10. Papeis e Responsabilidades 4](#_Toc487104619)

[2. GERENCIAMENTO DO ESCOPO 5](#_Toc487104620)

[3. GERENCIAMENTO DO TEMPO 5](#_Toc487104621)

[4. GERENCIAMENTO DE CUSTOS 6](#_Toc487104622)

[5. GERENCIAMENTO DA QUALIDADE 7](#_Toc487104623)

[6. GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 8](#_Toc487104624)

[6.1 Organograma do Projeto 8](#_Toc487104625)

[6.2 Diretório da Equipe do Projeto 8](#_Toc487104626)

[7. GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO 9](#_Toc487104627)

[7.1 Matriz de Comunicação 9](#_Toc487104628)

[8. GERENCIAMENTO DE RISCOS 11](#_Toc487104629)

[9. GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES 12](#_Toc487104630)

[10. GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS 13](#_Toc487104631)

[11. CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS 14](#_Toc487104632)

[12. ANEXOS 16](#_Toc487104633)

# DECLARAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO

# Justificativa

O sistema POWP ERP foi desenvolvido para atender pequenas e médias empresas, que representam a maior parte do mercado brasileiro e muitas vezes carecem de ferramentas de gestão acessíveis e eficazes. Sua arquitetura modular permite que cada organização utilize apenas os módulos necessários, reduzindo custos e garantindo maior flexibilidade. Com uma interface simples e intuitiva, o sistema busca facilitar a adoção tecnológica e otimizar os processos de gestão dessas empresas.

# Produto

O projeto POWP ERP tem como resultado final o desenvolvimento de um sistema de gestão empresarial modular, intuitivo e acessível, voltado para freelancers, pequenas e médias empresas. O produto busca entregar uma plataforma que centralize e organize as principais operações de um negócio, como cadastro de clientes, controle de estoque, gestão de vendas e relatórios, de forma ágil e segura.

# Principais Entregas e Requisitos

[Descrever as entregas do projeto e seus requisitos.]

# Limites do projeto (não escopo)

[Identificar o que NÃO faz parte do projeto, para evitar que uma parte interessada possa supor que algo que não faça parte do escopo do projeto seja produzido pelo mesmo.]

# Premissas

No desenvolvimento do sistema POWP ERP, foram estabelecidas algumas premissas que servem como base para a condução do projeto, ainda que não sejam comprovadas de forma empírica. Assume-se, em primeiro lugar, que os usuários finais dispõem de infraestrutura tecnológica adequada, como computadores, dispositivos móveis e acesso à internet estável, condição essencial para o pleno funcionamento da aplicação. Parte-se também do pressuposto de que pequenas e médias empresas demonstram interesse real em adotar uma solução de gestão modular, intuitiva e de baixo custo, voltada à simplificação de seus processos administrativos e operacionais.

Outra premissa considerada é a de que os colaboradores das organizações demandantes possuem conhecimentos básicos de informática, o que possibilitaria a adaptação ao sistema com treinamentos reduzidos e de rápida absorção. Além disso, pressupõe-se a disponibilidade contínua de recursos financeiros e humanos suficientes para garantir não apenas o desenvolvimento e os testes, mas também a manutenção e a evolução futura do sistema.

Do ponto de vista técnico, assume-se que os módulos desenvolvidos manterão plena compatibilidade entre si, assegurando a consistência das informações e a escalabilidade do projeto. Por fim, considera-se que todas as práticas de gestão contempladas pela solução estarão em conformidade com a legislação vigente, em especial nas esferas tributária, fiscal e trabalhista, de modo a garantir que o sistema possa ser utilizado de maneira segura e confiável pelas empresas que dele fizerem uso.

# Restrições

As seguintes restrições foram identificadas e devem ser observadas durante todo o ciclo de vida do projeto:

* **Prazo**: O projeto deverá ser concluído e entregue integralmente até o final do segundo semestre de 2026. Este prazo é inegociável e não contempla extensões.
* **Escopo**: O escopo do projeto é fixo. Todos os módulos listados abaixo devem ser entregues com suas funcionalidades essenciais operantes para que o projeto seja considerado concluído:
* Landing Page;
* Autenticação de usuários;
* Dashboards iniciais;
* Módulo de Cadastro (Fornecedor, Cliente, Funcionário, Usuário, Produtos);
* Módulo de estoque;
* Módulo Financeiro (Contas a pagar e receber);
* Módulo de Vendas;
* Chatbot com IA.
* **Recursos Humanos**: A equipe do projeto está limitada a um total de 6 (seis) integrantes. Não será possível a alocação de novos membros durante a execução do projeto.

# Marcos do Projeto

A execução dos trabalhos terá início em Agosto/205 e deve durar aproximadamente 15 meses. O planejamento do projeto, bem como sua finalização deverá ser realizado fora do período descrito.

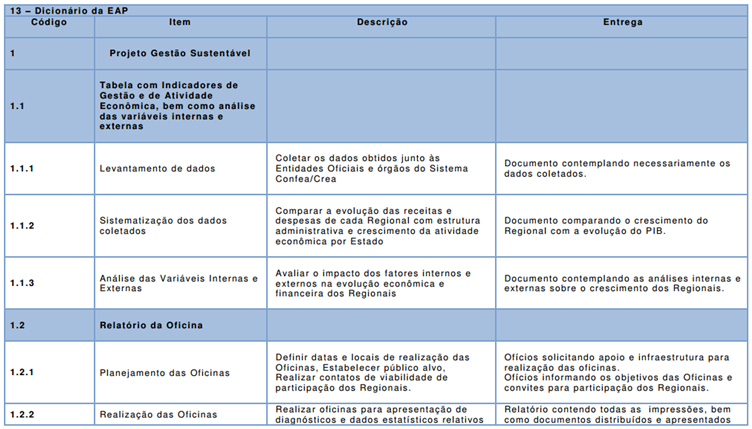
|  |  |
| --- | --- |
| **Data** | **Marco** |
| 20/12/2025 | Entrega da autenticação e acesso ao sistema |
| 28/02/2026 | Entrega dos módulos de cadastro concluídos |
| 15/04/2026 | Entrega do módulo de vendas junto com o de controle de estoque |

# Estrutura Analítica do Projeto - EAP

# Dicionário da EAP

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Item** | **Descrição** | **Entregável** |
| **[Cód. do item]** | **[Relacionar o nome do item da EAP]** | **[Descrever de forma detalhada o trabalho associado ao item]** | **[Descrever de forma detalhada o produto/ resultado gerado pelo item]** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Exemplo:***

****

# Papeis e Responsabilidades

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Product Owner:**  **Matheus Marques Portela** | **E-mail:**  matheusmarquesportela@gmail.com | |
| **Responsabilidades:**   * Autorizar o início do projeto * Validar o planejamento do projeto * Prover recursos financeiros para o projeto * Contribuir na solução dos riscos do projeto * Manter o nível de comprometimento das equipes * Homologar os produtos do projeto * Autorizar o encerramento do projeto | | |
| **Design de produto:**  **Pedro Henrique Echebarria** | **E-mail:** | |
| **Responsabilidades:**   * Definir a identidade visual e os padrões de interface do sistema. * Elaborar protótipos e wireframes que representem os fluxos de navegação. * Garantir a usabilidade e a acessibilidade da aplicação. * Conduzir testes de interface e validar a experiência do usuário (UX). * Colaborar com a equipe de desenvolvimento para assegurar a coerência entre design e funcionalidades. * Manter a consistência visual entre os diferentes módulos do sistema. * Adaptar o design às necessidades específicas das pequenas e médias empresas. | | |
| **Q.A/Tester:**  **João Luccas Marques** | **E-mail:** | |
| **Responsabilidade:**   * Participar ativamente da definição de requisitos de qualidade do sistema. * Planejar, elaborar e executar casos de teste para validar as funcionalidades. * Identificar, registrar e acompanhar a correção de falhas e inconsistências. * Garantir que os módulos desenvolvidos atendam aos critérios de usabilidade e desempenho. * Automatizar testes sempre que possível para aumentar a eficiência da validação. * Validar as entregas intermediárias do projeto antes da homologação final.   Colaborar com desenvolvedores e designers na prevenção de defeitos e na melhoria contínua do produto. | | |
| **Desenvolvedor Front-End:**  **Marcos Paulo** | | **E-mail:** | |
| **Responsabilidade:**   * Colocar | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Equipe do projeto** | | | |
| **Nome** | **Lotação** | **Dedicação ao projeto** | **Atribuições (Códigos das atividades da EAP que o integrante participa)** |
|  |  | Integral ou parcial |  |
|  |  |  |  |

# GERENCIAMENTO DO ESCOPO

*[Texto sugestivo. Ajustar de acordo com o projeto]*

O gerenciamento do escopo do projeto será realizado com base na Declaração do escopo do projeto.

Todas as entregas produzidas pelo projeto deverão ser homologadas, através de um Termo de Aceite, devendo ser feita a conferência dos requisitos definidos no escopo do projeto, conforme critérios de aceitação.

As entregas intermediárias serão homologadas pela Unidade Demandante e o produto do projeto pela Unidade Demandante e Patrocinador.

O Gerente do Projeto providenciará as devidas assinaturas do Termo de Aceite e informará à equipe do projeto que a entrega foi realizada, conforme descrito no plano de gerenciamento da comunicação.

O escopo deste projeto será controlado nas reuniões de acompanhamento do projeto e caso seja identificado por algum integrante uma necessidade de mudança no escopo, essa alteração será submetida ao controle integrado de mudanças, descrito no item Controle Integrado de Mudanças.

Todas as solicitações de mudança no escopo devem ser feitas por escrito, através do formulário de Solicitação de Mudanças.

# GERENCIAMENTO DO TEMPO

*[Texto sugestivo. Ajustar de acordo com o projeto]*

O gerenciamento do tempo será realizado através da utilização da ferramenta SG CHANNEL e controlado nas reuniões de acompanhamento do projeto. Caso seja identificada por algum integrante do projeto a necessidade de mudança no cronograma, essa alteração será submetida ao controle integrado de mudanças, descrito no item Controle Integrado de Mudanças.

Caso sejam sinalizados impactos negativos, ocorrerão ajustes de acordo com as possibilidades que estejam ao alcance da equipe, como reduzir durações, definir simultaneidades, eliminar atividade, ampliar carga horária da equipe, e eventualmente, incluir recursos.

A atualização da linha de base do projeto somente será permitida com autorização expressa do Gerente de Projeto e do Patrocinador, sendo a linha de base anterior arquivada, documentada e publicada para fins de lições aprendidas.

O tempo para execução das atividades do projeto será controlado nas reuniões de acompanhamento do projeto. Após cada reunião, o Gerente do Projeto deverá enviar a programação de atividades dos próximos 15 dias para os responsáveis.

A partir das informações recebidas, o Gerente do Projeto, atualizará o cronograma e avaliará os impactos do desempenho das atividades nas datas marco do projeto após as atualizações.

# GERENCIAMENTO DE CUSTOS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Estimativa de recursos necessários** | | | | | | |
| **Natureza da despesa** | **Itens da EAP** | | **Custo (Ano 1)** | **Custo (Ano 2)** | **Custo (Ano 3)** | **Custo Total** |
| Materiais de consumo |  | | R$ | R$ | R$ | R$ |
| Materiais permanentes (equipamentos) |  | | R$ | R$ | R$ | R$ |
| Aquisição de softwares |  | | R$ | R$ | R$ | R$ |
| Obras e serviços de engenharia |  | | R$ | R$ | R$ | R$ |
| Passagens e diárias |  | | R$ | R$ | R$ | R$ |
| Contratação de consultoria |  | | R$ | R$ | R$ | R$ |
| Capacitação |  | | R$ | R$ | R$ | R$ |
| Serviços de Comunicação ou Pesquisa |  | | R$ | R$ | R$ | R$ |
| Outros |  | | R$ | R$ | R$ | R$ |
| **Estimativa de recursos da PGE:** | | | **Total (Ano 1):** | **Total (Ano 2):** | **Total (Ano 3):** | **Total** |
| **Situação orçamentária:**  ***(marque a situação do projeto)*** |  | **Os recursos já estão incluídos em dotação na LOA vigente ou foram previstos na proposta orçamentária para o próximo ano.** | | | | |
|  | **Não há previsão orçamentária, sendo necessário o remanejamento de recursos ou aprovação de crédito adicional.** | | | | |
| ***Observações:*** | | | | | | |

# GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entregas do projeto e critérios de aceitação** | | | | | |
| ***Cód.***  ***EAP*** | ***Produtos (entregas)***  **(Liste as principais entregas produzidas pelo projeto que deverão ser validados por meio do Termo de Aceite)** | ***Critérios de aceite***  **(Descreva os requisitos necessários à satisfação das expectativas do demandante)** | ***Responsável pela garantia da qualidade***  ***(indicar quem garante a qualidade da entrega)*** | ***Data da Entrega*** | ***Quem aprova***  **(Assina o Termo de Aceite)** |
| 2.1.1 | Scripts de atendimento | 1. 100% dos scripts definidos e cadastrados no sistema. 2. Zero erros gramaticais nos scripts.   Tempo de leitura de cada script inferior ou igual a 15 segundos. | Supervisor de Atendimento | 30/06/2015 | Gerente de Atendimento |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*[Texto sugestivo. Ajustar de acordo com o projeto]*

O Gerente do Projeto não possuirá autoridade funcional sobre a equipe do projeto, porém possuirá autonomia de atribuição das atividades, com o apoio do Especialista de Negócio e do Patrocinador. Os papéis e responsabilidades da equipe do projeto estão descritos no item 1.10 deste Plano.

No caso de realocação de profissional integrante do projeto, caberá ao Gerente de Projeto, a identificação do substituto em comum acordo com as diretrizes do projeto e as funções a serem exercidas, e viabilizar junto ao Patrocinador a integração deste profissional à equipe. O mesmo aplica-se à alocação de recursos adicionais.

# Organograma do Projeto

*[Exibição gráfica dos membros da equipe do projeto e suas relações hierárquicas.]*

# Diretório da Equipe do Projeto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nome** | **Unidade** | **E-mail** | **Telefone** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

# GERENCIAMENTO DA COMUNICAÇÃO

# Matriz de Comunicação

**[Descrever os principais assuntos informados, ação esperada, quem envia e quem recebe, por qual meio e em qual periodicidade ]**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE COMUNICAÇÃO - REUNIÕES** | | | | | | | |
| **Grupo de Processos** | | **Iniciação** | **Planejamento** | | **Execução e Controle** | | **Encerramento** |
| **Reunião** | | **Reunião inicial do projeto** | **Reunião de Planejamento** | **Reunião de Partida (kick-off)** | **Reunião de Acompanhamento e Controle de Mudanças** | **Reunião Específica** | **Reunião de Encerramento do Projeto (Closeout)** |
| **Periodicidade** | | **No início do projeto** | **[Registrar a periodicidade, dia da semana e horário que as reuniões serão realizadas]** | **No final do planejamento** | **[Registrar a periodicidade, dia da semana e horário que as reuniões serão realizadas]** | **Quando necessário** | **No final do projeto** |
| **Participantes** | **Patrocinador** | **X** |  | **X** |  |  | **X** |
| **Especialista de Negócio** | **X** | **X** | **X** | **X** |  | **X** |
| **Representante do Escritório de Projetos** | **X** |  | **X** | **X** |  | **X** |
| **Gerente do Projeto** | **X** | **X** | **X** | **X** |  | **X** |
| **Demais integrantes da equipe do projeto** | **X** | **X** | **X** | **X** |  | **X** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATRIZ DE COMUNICAÇÃO - DOCUMENTOS** | | | | | | | | | | |
| **Grupo de Processos** | | **Iniciação** | **Planejamento** | | **Execução e Monitoramento** | | | | **Encerramento** | |
| **Documentos** | | **Termo de Abertura** | **Plano de Projeto** | **Ata de Reunião de Planejamento** | **Ata de Reunião de Acompanha mento** | **Termo de Aceite** | **Relatório de Acompanhamento** | **Solicitação de Mudança** | **Lições Aprendidas** | **Termo de Encerramento do Projeto** |
| **Meio de Comunicação** | | . Em papel e assinado . No SG Channel | . Em papel e assinado . No SG Channel | e-mail | e-mail | . Em papel e assinado . No SG Channel | SG Channel | . Em papel . SG Channel | . SG Channel | . Em papel e assinado . No SG Channel |
| **Periodicidade** | | No início do projeto | No final do planejamento | Após cada reunião de planejamento | Após cada reunião de acompanhamento | Após cada entrega intermediária ou de produto | [Registrar periodicidade de envio] | Sempre que houver necessidade | Elaborado durante todo o projeto e emitido no encerramento do projeto | No encerramento do projeto |
| **Partes Interessadas  (V - Validar) / (C - Comunicar)**  *(Preencha com V ou C na linha correspondente)* | **Patrocinador** | **V** | **V** |  |  | **V** | **C** | **V** |  | **V** |
| **Especialista de Negócio** | **V** | **V** | **C** | **C** | **V** | **C** | **V** |  | **V** |
| **Escritório de Projetos** | **V** | **V** | **C** | **C** | **C** | **C** | **C** | **C** | **C** |
| **Gerente do Projeto** |  |  |  | **C** |  |  | **V** |  |  |
| **Participantes da reunião** |  |  | **C** | **C** |  |  |  |  |  |
| **Demais integrantes da equipe** |  | **C** |  |  | **C** | **C** | **C** |  | **C** |
| ***V - Validar / C - Comunicar*** | | | | | | | | | | |

# GERENCIAMENTO DE RISCOS

*[Texto sugestivo. Ajustar de acordo com o projeto]*

O gerenciamento de riscos do projeto será realizado com base nos riscos previamente identificados, bem como no monitoramento e no controle de novos riscos que poderão vir a ser identificados durante toda a execução do projeto.

Os riscos deste projeto serão controlados durante todo o ciclo de vida do projeto nas reuniões de acompanhamento.

O Gerente do Projeto e os responsáveis pelos riscos monitorarão e acompanharão os riscos identificados e priorizados. Quando for detectada a possibilidade de ocorrência de um dos riscos identificados, os responsáveis pelos riscos deverão comunicar ao Gerente do Projeto e aos responsáveis pelas atividades envolvidas para se iniciar as devidas ações de respostas aos riscos.

Os riscos deste projeto estão registrados no documento “Matriz de Riscos - [Nome do Projeto]” de acordo com as etapas listadas abaixo:

Identificação do Risco-os riscos são identificados e classificados;

Análise qualitativa - a análise é realizada utilizando a técnica de Probabilidade e Impacto, pontuando separadamente a PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA e o IMPACTO. A correlação dos 2 (dois) fatores está demonstrada na Classificação do risco. As suas consequências constituem ameaças (riscos negativos) ao sucesso do projeto ou então oportunidades (riscos positivos) para obter benefícios para o projeto;

Para a análise qualitativa do risco - método de “Probabilidade x Impacto” - foram utilizados os seguintes conceitos/nomenclatura e pontuações para definição da Classificação do risco:

|  |  |
| --- | --- |
| **Construção Análise de Riscos - Probabilidade X Impacto** | |
| **Probabilidade de ocorrência** | É a real chance do evento vir a acontecer, dentro de uma escala. |
| **Impacto** | Dimensão das consequências positivas ou negativas produzidas direita ou indiretamente pelo fator de risco. |
| **Severidade** | Calculada em função dos valores atribuídos à PROBABILIDADE e ao IMPACTO. |
| **Graduações utilizadas para os fatores: Probabilidade X Impacto** | 1. Muito Baixo  2. Baixo  3. Médio  4. Alto  5. Muito Alto |

Planejamento de Respostas - o tratamento é realizado para os riscos médios e altos, priorizados na análise, e consiste na determinação de ações para melhorar oportunidades e reduzir ameaças ao projeto.

Para o planejamento de respostas aos riscos foram utilizadas as seguintes ações:

|  |  |
| --- | --- |
| **Estratégia de Resposta** | |
| **Riscos Negativos**  **(Ameaças)** | Prevenir  Transferir  Mitigar  Aceitar |
| **Riscos Positivos**  **(Oportunidades)** | Explorar  Compartilhar  Melhorar  Aceitar |

A Planilha de tratamento de riscos para este projeto encontra-se nos anexos a este Plano de Projeto.

# GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES

Seguem os itens a serem adquiridos pelo projeto:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item a ser adquirido/ contratado** | **Forma de aquisição/ contratação**  *(licitação, dispensa,*  *inexigibilidade, convênio etc.)* | **Modalidade**  *(Somente no caso de licitação: concorrência, convite, pregão etc.)* | **Responsável pela especificação** | **Data esperada para a aquisição/ contratação** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Os itens necessários a esse projeto deverão ser adquiridos atendendo à Lei de Licitações e Contratos do Estado da Bahia (Lei nº 9433/2005) ou à Lei Federal nº 8666/1993.

# GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

O gerenciamento das partes interessadas do projeto será realizado com base naquelas previamente identificadas, bem como no monitoramento de novas partes interessadas que poderão vir a ser identificadas durante toda a execução do projeto.

As partes interessadas deste projeto estão registradas no documento “Registro das Partes Interessadas- [Nome do Projeto]” de acordo com as etapas listadas abaixo:

[Identificar as partes interessadas](http://escritoriodeprojetos.com.br/identificar-as-partes-interessadas.aspx) - todas as pessoas ou organizações que podem influenciar diretamente o projeto são identificadas e relacionadas aos seus interesses, nível de engajamento e impacto no sucesso do projeto.

[Planejar o gerenciamento das partes interessadas](http://escritoriodeprojetos.com.br/planejar-o-gerenciamento-das-partes-interessadas.aspx) – são definidas estratégias eficazes de modo a garantir o engajamento adequado das partes interessadas no projeto, com base nos levantamentos feitos no processo na etapa anterior.

[Gerenciar o engajamento das partes interessadas](http://escritoriodeprojetos.com.br/gerenciar-o-engajamento-das-partes-interessadas.aspx) - os níveis de engajamento atual e desejado para as partes interessadas mais importantes são definidos, e quais estratégias serão usadas para quebrar resistências e garantir seu engajamento no projeto. As estratégias podem ser genéricas, para grupos de pessoas ou para pessoas específicas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nível de engajamento** | | |
| **A** | **Apoiador** | Apoia o projeto |
| **N** | **Neutro** | Tem conhecimento sobre o projeto, porém, está neutro |
| **R** | **Resistente** | Se tiver oportunidade, prejudicará o andamento do projeto |
| **D** | **Desinformado** | Não tem informação sobre o projeto, por isso, não tem posição formada |
| **L** | **Lidera** | Engajado em garantir o sucesso do projeto |

[Controlar o engajamento das partes interessadas](http://escritoriodeprojetos.com.br/controlar-o-engajamento-das-partes-interessadas.aspx)

Serão feitas reuniões mensais com a equipe do projeto para:

* Verificar se as expectativas em relação ao projeto continuam as mesmas;
* Identificar novas partes interessadas;
* Verificar quais partes interessadas se tornaram mais importantes para o sucesso do projeto e rever as estratégias para engajá-las;
* Identificar se existem problemas de relacionamento ou de engajamento entre a equipe do projeto;
* Identificar e avaliar pontos de atenção relacionados com engajamento;
* Avaliar o tempo de resolução dos problemas e se houve dificuldade de engajamento de membros da equipe;
* Avaliar os problemas, suas causas e verificar se não estão atreladas com resistência de alguma parte interessada.

Serão feitas reuniões mensais de forma individual entre o gerente de projeto e as principais partes interessadas com o mesmo objetivo.

Serão feitas pesquisas de satisfação garantindo sigilo dos participantes de modo a identificar problemas de relacionamento, pessoas resistentes ao projeto que estão impactando de forma negativa.

# CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS

*[Texto sugestivo. Ajustar de acordo com o projeto]*

O objetivo deste plano é definir os papeis e responsabilidades, processos e ferramentas a serem utilizadas para o controle integrado de mudanças do projeto. O controle integrado de mudanças compreenderá a identificação, documentação, análise e autorização das mudanças sobre o escopo, custo e prazo previamente autorizados para o projeto.

Processo de Controle Integrado da Mudança

Solicitação da mudança

Uma mudança pode ser originada por qualquer membro da equipe do projeto. Uma vez detectada a necessidade de mudança, esta deve ser comunicada formalmente ao Gerente de Projeto através do formulário de Solicitação de Mudança em anexo.

Identificação da mudança

O Gerente de Projeto, ao receber o formulário de Solicitação de Mudança, deverá atribuir uma identificação única para a solicitação. Para isso deverá utilizar a planilha de Registro de Mudança.

Avaliação de impacto da mudança

O Gerente do Projeto deverá coordenar com a equipe a avaliação do impacto gerado pela mudança proposta conforme tabela a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de mudança** | **Análise do Impacto** |
| **Escopo** | Avaliar:   * Plano de trabalho * Custo adicional * Prazo adicional * Riscos associados com a mudança de escopo |
| **Cronograma** | Avaliar:   * Alteração no prazo final do projeto * Ações corretivas (reduzir ou ampliar escopo e custo associado) * Riscos |
| **Custo** | Avaliar:   * Ações corretivas (compensar a variação de custo ajustando-se escopo e tempo) * Custo final do projeto * Riscos |

Documentação

A análise deverá ser documentada no próprio formulário de Solicitação de Mudanças e na Planilha de Registro de Mudanças. Documentos utilizados na determinação dos impactos devem ser anexados ao formulário.

Aprovação

As mudanças deverão ser submetidas ao Especialista de Negócio e ao Patrocinador do Projeto. Uma vez autorizadas as mudanças, novas linhas de base de escopo, cronograma e custos serão estabelecidos com base nas linhas de base anteriores e nas alterações decorrentes das mesmas. O Gerente do Projeto estará formalmente autorizado a iniciar a execução das mudanças.

# ANEXOS

**CRONOGRAMA**

**[Insira aqui cronograma do projeto, conforme Sistema SG Channel]**

**TRATAMENTO DO RISCO**

**[Insira aqui a tabela de tratamento dos riscos]**