|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0 | 28/02/2010 | Sr. Montes de Rocha | Elaboração Inicial – primeiro rascunho |
| 1.1 | 05/03/2010 | Sr. Montes de Rocha | Revisão pós reunião com dois fornecedores |
| 2.0 | 11/03/2010 | Sra. Montes de Rocha | Revisão final |
| 3.0 | 3/12/2014 | Eduardo Montes, PMP | Adequação ao novo template |

# Objetivos deste documento

Descrever junto com seus [planos auxiliares](http://escritoriodeprojetos.com.br/templates-de-plano-de-gerenciamento-de-projetos.aspx), como o projeto será executado, controlado, monitorado e encerrado.

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

# Situação atual e justificativa do projeto

[Passado, onde está. Descreva a situação atual e o que motivou a realização do projeto. ]

Veja documento de [Declaração do escopo do projeto](http://escritoriodeprojetos.com.br/declaracao-do-escopo-do-projeto.aspx) na pasta 02-Planejamento do projeto

# Objetivos SMART e critérios de sucesso do projeto

[Futuro, onde quer chegar. Descreva os benefícios esperados detalhando de forma clara objetivos SMART e critérios de sucesso relacionados. SMART: Specific: Específico, Measurable: Indicador e meta, Assignable: Quem, Realistic: realístico, Time-related: Quando ]

Veja documento de Declaração do escopo do projeto na pasta 02-Planejamento do projeto.

# Linha de base do Escopo do Projeto

[Descrição detalhada do escopo do projeto. ]

Veja documento de Declaração do escopo do projeto na pasta 02-Planejamento do projeto que contém a própria declaração de escopo do projeto, a estrutura analítica do projeto e seu dicionário.

# Organização do Projeto e Matriz de Responsabilidade

[Defina os envolvidos e suas responsabilidades das entregas principais definidas na EAP. ]

Veja documentos de Registro das partes interessadas (na pasta 01-Iniciacao) e o Dicionário da EAP na pasta 02-Planejamento do projeto.

# Cronograma de Execução e Orçamento do Projeto

[Baseado na EAP, defina tarefas, duração, Início, Término e Recursos necessários. Esta seção será criada automaticamente a partir do MS Project. ]

Veja cronograma na pasta 02-Planejamento do projeto.

Para visualizar o prazo, use a visão PMO-Gantt Chart.

Para visualizar os custos, use a visão PMO-Custos do cronograma.

# Como será medido o Progresso do Projeto

[Defina como será medido o progresso do projeto de acordo com a metodologia do PMO]

Através da Análise de Valor agregado e de seus indicadores de prazo e custo (SPI & CPI) e semáforos para indicar o progresso do projeto.

Os critérios serão:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indicador | Verde | Amarelo | Vermelho |
| SPI | >= 1.0 | >= 0.9 < 1.0 | < 0.9 |
| CPI | >= 1.0 | >= 0.9 < 1.0 | < 0.9 |

Para isso, a linha base de tempo e custos é salva após a conclusão do planejamento.

Após isso, será feito o acompanhamento semanal entre o planejado (linha de base salva) com o realizado.

A comunicação dos indicadores será feita através do [Status Report](http://escritoriodeprojetos.com.br/SharedFiles/Download.aspx?pageid=18&mid=24&fileid=73) Semanal no tópico Sumário Executivo.

# Gestão de Riscos e Problemas

[Liste os riscos e estratégias associadas, considerando os itens Severidade, Probabilidade, Impacto, Ação. Esta seção será criada a partir do template de riscos. ]

Veja o Plano de Gerenciamento dos riscos na Pasta 02-Planejamento do Projeto.

# Gestão da Comunicação

[Defina como a comunicação de atividades críticas e / ou em progresso acontecerá durante a fase da execução do projeto. Os seguintes itens devem ser identificados: O que; Quando; Como; Para Quem. ]

A estratégia de comunicação está detalhada na Matriz de Comunicação na pasta 02-Planejamento do projeto.

# Controle integrado de mudanças

[Defina os critérios e fluxo de aprovação para as mudanças de escopo]

Toda mudança deverá ser solicitada através do [formulário](http://escritoriodeprojetos.com.br/SharedFiles/Download.aspx?pageid=18&mid=24&fileid=24) e enviada ao Gerente de Projeto por e-mail, o Gerente de Projeto fará sua avaliação, incluirá no [Log de Mudanças](http://escritoriodeprojetos.com.br/SharedFiles/Download.aspx?pageid=18&mid=24&fileid=34) e encaminhará para aprovação do patrocinador do projeto. O Log de Mudanças ficará na pasta do projeto e conterá todas as solicitações com seu status atualizado, mesmo que ela seja rejeitada.

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