

Modelo de Estrutura do Plano de Gerenciamento de Projeto

<NOME DA EMPRESA>

PROJETO: <NOME>

PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO

Versão: **X.X**
Data: **XX/XX/XX**

Responsável: <Gerente do projeto>
Aprovado por: <Patrocinador/Gerente do Programa>

Sumário

Check-List para Condução de Projetos	3
Ficha de Cadastro de Oportunidade de Projeto	6
Termo de Abertura de Projeto - <i>project charter</i>	7
Formulário de Stakeholders	8
Formulário para Gerenciamento de Riscos	9
Declaração do Escopo	10
Plano de Gerenciamento do Escopo.....	12
Formulário de Acompanhamento do Projeto	15
Formulário de Lições Aprendidas	16
Ata de Reunião	17
Formulário para Distribuição de Informações do Projeto	18
Folha de Registro de Alterações do PGP	19
Descricao_PGP.....	20
Modelo de Estrutura Analítica do Projeto (Gráfica)	21
Modelo de Dicionário do EAP (DEAP)	22
Modelo de Cronograma.....	23
Modelo de Orçamento	24
Formulário de Acompanhamento do Projeto(2).....	25
Modelo de Plano de Gerenciamento das Comunicações.....	26
Modelo de Autorização do Trabalho.....	27
Modelo de Plano de Gerenciamento de Aquisições	28
Modelo de Declaração de Trabalho.....	29
Formulário para Gerenciamento de Riscos	29
Formulário para Gerenciamento de Riscos	30
Modelo de Lista de Verificação da Qualidade	33
Modelo de Plano de Gerenciamento de Pessoal.....	34
Modelo de Avaliação de Desempenho Individual	35
Modelo de Matriz de Atribuição de Responsabilidades.....	38
Modelo de Reação da Equipe do Projeto	39
Modelo de Plano Integrado de Mudanças	40
Modelo de Aceite de Produtos ou Serviços.....	41

Check-List para Condução de Projetos

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>

Nome do projeto:

Gerente do projeto:

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

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

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

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

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

Ficha de Cadastro de Oportunidade de Projeto

Identificação do Cliente

Empresa:
Nome contato:
Telefones:
Endereço:

Tipo de Projeto (Breve descrição do projeto)

--

Responsável pelo atendimento ou venda

Nome:
Data: ___/___/_____
O contato foi: (<input type="checkbox"/>) Telefônico (<input type="checkbox"/>) Presencial

Agendamento da visita preliminar

Data: ___/___/_____
Horário:
Local:

© 01_Ficha cadastro oport

Termo de Abertura de Projeto - *project charter*

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: ._.
Aprovado por:	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____

Justificativa do projeto

< citar a razão pela qual o projeto é necessário, os objetivos estratégicos associados, e os benefícios que o projeto trará >

Objetivo(s) do Projeto

< descrever o(s) objetivo(s) do projeto, ou seja, o que se quer alcançar com os resultados do projeto, e relacioná-lo(s) com o(s) objetivo(s) estratégico(s) da empresa >

Descrição do produto do projeto

< citar e descrever as entregas do projeto >

Premissas (hipóteses) e restrições para o projeto

Premissas (hipóteses)	Restrições
< listar as hipóteses que devem ser assumidas pela equipe de planejamento, conhecidas até o presente momento >	< listar as restrições impostas ao gerenciamento do projeto, principalmente as referentes a custo, prazo e condução do projeto >

Macro Fases, prazos e custo

Macro fase	Data limite	Custo
Custo total		

Principais envolvidos

--

Designação de gerente

Gerente do projeto	< nome e função >
Limites de autoridade	

Formulário de Stakeholders

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	
Aprovado por:	Assinatura:
Versão: ._.	Data de aprovação: __/__/____

Ref	Nome	Empresa/Equipe	Cargo/Competência	e-mail	Telefone/Fax	Endereço	Obs

© 03_Form Stakeholders

Formulário para Gerenciamento de Riscos

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: __.
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____

1º Etapa: Identificação do Risco

Denominação do risco:	Nº Identificação
Descrição do risco:	

2º Etapa: Avaliação do Risco

Impacto: <input type="radio"/> 5 (alto) <input type="radio"/> 4 (médio/alto) <input type="radio"/> 3 (médio) <input type="radio"/> 2 (médio/baixo) <input type="radio"/> 1 (baixo)
Probabilidade: <input type="radio"/> 5 (alta) <input type="radio"/> 4 (média/alta) <input type="radio"/> 3 (média) <input type="radio"/> 2 (média/baixa) <input type="radio"/> 1 (baixa)

3º Etapa: Desenvolvimento da Resposta

Estratégias para eliminar ou reduzir este risco (minimizar impacto e/ou probabilidade):	
Responsável:	Data de Conclusão:
Impacto reavaliado:	Probabilidade reavaliada:

4º Etapa: Acompanhamento do Risco

Ocorrências e alterações:	
<input type="checkbox"/> Respostas incluídas na WBS/Cronograma	Registros adicionais: Verso ou Anexos

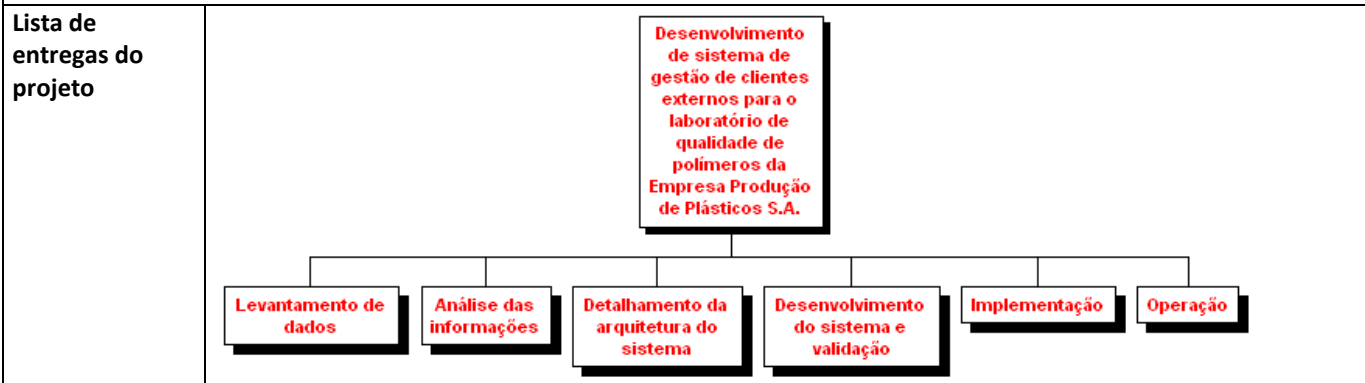
Declaração do Escopo

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: ._.
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____

Justificativa do projeto
 < citar a razão pela qual o projeto é necessário, os objetivos estratégicos associados, e os benefícios que o projeto trará >

Objetivo(s) do projeto
 < descrever o(s) objetivo(s) do projeto, ou seja, o que se quer alcançar com os resultados do projeto, e relacioná-lo(s) com o(s) objetivo(s) estratégico(s) da empresa >

Descrição do(s) produto(s) ou serviço(s) do projeto
 < citar e descrever os produtos e serviços que serão entregues pelo projeto >



Ligações com outros projetos
 < caso haja, colocar a interdependência entre os projetos da organização >

Estratégia de condução do projeto
 < descrever qual a estratégia a ser utilizada para a condução do projeto (com sucesso) >

Responsabilidades dos setores envolvidos
 < citar o que cada setor do projeto é responsável para a produção do escopo do projeto >

Macro Fases, prazos e custo

Macro fase	Data limite	Custo
Custo total		

Premissas (hipóteses) e restrições para o projeto

Premissas (hipóteses)	Restrições
<listar as hipóteses que devem ser assumidas pela equipe de planejamento, conhecidas até o presente momento>	<listar as restrições impostas ao gerenciamento do projeto, principalmente as referentes a custo, prazo e condução do projeto>

Equipe de Planejamento do Projeto

<relacionar a equipe de planejamento do projeto, podendo ser colocado, além dos nomes, os setores, telefones e endereços de e-mails dos mesmos>

Observação

Plano de Gerenciamento do Escopo

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: ..
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____

<p>Objetivos do plano de gerenciamento do escopo Estabelecer como o escopo do projeto será gerenciado Definir como serão tratadas e controladas as alterações do escopo</p> <p>Gerenciamento do escopo O escopo deste projeto foi definido com o documento de declaração do escopo e detalhado na figura das entregas do projeto na WBS (Work Breakdown Structure). À medida que o projeto seguir através do seu ciclo de vida, novos estudos serão realizados a fim de reduzir as incertezas e aumentar o grau de estruturação do projeto, o que poderá gerar modificações do escopo. As modificações do escopo deverão ser realizadas de acordo com as práticas definidas neste documento, a partir de reuniões de acompanhamento do projeto.</p>

<p>Reuniões</p> <p>Reuniões da equipe de projeto</p>
<p>Reuniões de planejamento global</p>
<p>Reuniões gerenciais</p>
<p>Gerenciamento de modificações do escopo Compreende duas fases:</p> <p>1) Solicitações de modificação (através de formulário de Modificação de Escopo (ME)) Gerente do projeto vai avaliar e verificar os impactos financeiros e empresariais do projeto. Impactos em prazo acima de 15 dias; impactos em investimentos acima de R\$ 5000,00; alterações de escopo em contratos com terceiros, serão aprovados somente pelo Gerente Geral, juntamente com o Diretor da Empresa. <i>Atenção: Inclusive a empresa Cliente deverá utilizar o mesmo formulário que deverá estar à disposição no site do projeto.</i></p> <p>2) Controle de modificações Todas modificações deverão ser catalogadas no documento de controle de modificações. Cabe ao gerente do projeto manter a pasta de controle de modificações atualizada.</p>
<p>Lições Aprendidas Nas reuniões deverão ser documentadas as lições aprendidas e catalogadas na pasta de modificações de escopo, em seção específica para este fim. Ao final do projeto, estas lições serão revisadas por todos e transferidas para o repositório de lições aprendidas do escritório de projetos desta empresa.</p>

Aprovação	
Assinatura Gerente do Projeto:	Data: __/__/____
Assinatura Gerente Administr.:	Data: __/__/____
Assinatura Diretor da empresa:	Data: __/__/____

SOLICITAÇÃO DE MODIFICAÇÃO DE ESCOPO - ME		ME N°
		Data da emissão:
Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>		
Nome do projeto:		
Gerente do projeto:		
Requerido por:		Setor:
Descrição:		
Motivo:		
Impacto:		
Escopo:		
Custo:		
Prazo:		
Comentários:		
Documento de referência:		
Anexos:		
Parecer:		

Aprovação

Assinatura Gerente do Projeto:	Data: ___/___/_____
Assinatura Gerente Administr.:	Data: ___/___/_____
Assinatura Diretor da empresa:	Data: ___/___/_____

Aprovada:		Reprovada:	
------------------	--	-------------------	--

CONTROLE DE MODIFICAÇÕES DE PROJETO

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>

Nome do projeto:

Gerente do projeto:

ME nº	Descrição	Solicitante	Data da emissão	Data do fechamento	Status

© 06_Plano gerenc escopo

Formulário de Acompanhamento do Projeto

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>				
Nome do projeto:				
Gerente do projeto:				
Elaborado por: <nome e função>				Versão: -.-
Aprovado por: <nome e função>				
Assinatura:			Data de aprovação: __/__/__	
1. Situação das entregas				
Prazo (cronograma)				
Produtos e serviços (entregas)	Situação ou % concluída	Data de entrega planejada	Data de entrega efetiva (ou nova data)	Atraso previsto (dias)
Custo (orçamento)				
Produtos e serviços	Valor orçado (VO)		Custo real (CR)	
Qualidade				
Produtos e serviços	Especificação de qualidade		Nível atingido	
2. Ações a empreender:			Responsável: < pessoa ou setor>	

Formulário de Lições Aprendidas

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: ..
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/__

Aspecto	Sim	Não	Comentários (utilize folhas adicionais, se necessário)
1. Os produtos entregues correspondem aos descritos na proposta executiva?			
2. Foi elaborado um relatório de auditoria final dos resultados?			
3. Houve desvios entre os prazos realizados e programados (baseline)?			Quais foram as causas dos desvios?
4. Houve desvios entre os custos efetivos e os orçados (baseline)?			
5. Os desvios poderiam ter sido evitados?			
6. Ocorreram riscos não previstos?			
7. Os clientes/usuários estão satisfeitos?			Por quê?
8. A equipe ficou satisfeita com o apoio dos patrocinadores?			Por quê?
9. Houve cooperação e comprometimento das pessoas?			
10. O projeto foi bem administrado?			Por quê?
11. Houve problemas de comunicação?			
12. O projeto foi bem documentado?			
13. Os fornecedores entregaram seus produtos/serviços em conformidade com as especificações combinadas?			
14. O que faríamos da mesma forma?			
15. O que faríamos de maneira diferente?			
16. O que sabemos hoje, e que não sabíamos antes do projeto?			
17. Que recomendações devemos incluir para melhorar os próximos projetos?			

Ata de Reunião

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>		
Nome do projeto:		
Local:	Data:	
Elaborado por: <nome e função>		
Aprovado por: <nome e função>		
I. Relação dos presentes		
Nome:	Setor/Empresa:	
II. Assuntos tratados		
III. Decisões tomadas		
IV. Ações a serem empreendidas		
	Prazo	Responsável
Documentos anexos:		
Enviar cópias para:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Plano do Projeto
Assinaturas <principais envolvidos>		

Formulário para Distribuição de Informações do Projeto

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: __.
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____

Ref	Parte interessada (destinatário)	Assunto/Conteúdo da informação	Documento relacionado	Meio ou método	Data ou Frequência	Ação esperada	Responsável (Emissor)
1	<diretores, executivos, gerentes funcionais, clientes, gerente e equipe de projeto, etc>	<início ou fim de fase ou do projeto; apresentação de produtos ou serviços realizados; ações a serem empreendidas; alteração de procedimentos e ou de prioridades; mudanças autorizadas, etc>	<memorando, carta, boletim, aviso, documentos do projeto, relatos, ata de reunião, etc>	<reuniões; e-mail; intranet; canal virtual, etc>	<mensal, quinzenal, semanal, aleatória, etc>	<prazo ou data para a realização, resposta sobre a situação, subsídios para relatório, divulgação, etc.>	<nome do responsável pela produção do documento ou informação>
2	Patrocinadores e Gerente do programa	Proposta Executiva	Apresentação		Iniciação		Analista do projeto
3							
4							
5							

Folha de Registro de Alterações do PGP¹

RESISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da alteração

APROVAÇÃO		
	<ASSINATURA>	Data:

© Modelo_Estrutura_PGP

¹ Material adaptado de XAVIER, C.M.S.; VIVACQUA, F.R.; MACEDO, F.R.; XAVIER, L.F.S. Metodologia de Gerenciamento de Projetos – Methodoware®. 3.Ed. Brasport: São Paulo, 2006.

Descricao_PGP

I – Introdução

<Breve resumo do projeto, com histórico, descrição da situação atual e da situação proposta. Deve ser citado o estudo de viabilidade (business case) ou contrato, caso existam>

II – Equipe de Planejamento do Projeto

III – Documentos de Planejamento por Área

A)

B)

C)

D)

E)

F)

G)

H)

I)

IV – Conclusão

< Deve explicitar a importância do cumprimento do plano para o sucesso do projeto>

Modelo de Estrutura Analítica do Projeto (Gráfica)

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>

Nome do projeto:

Gerente do projeto:

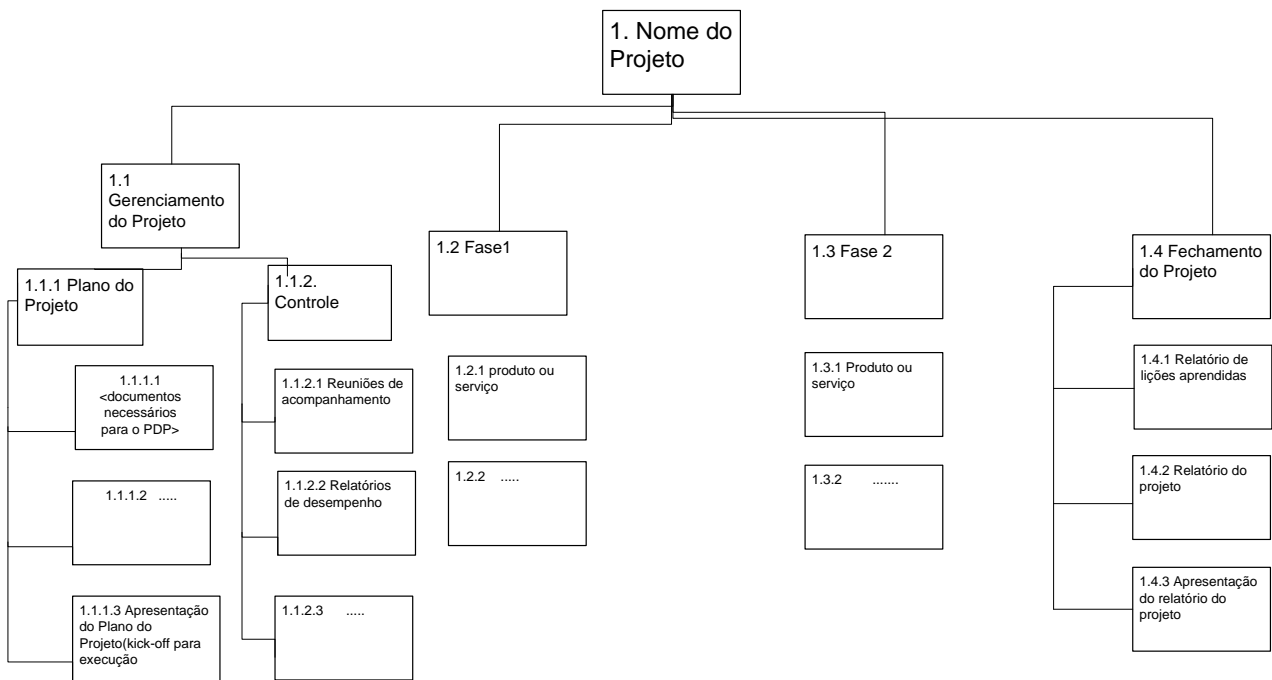
Elaborado por: <nome e função>

Versão: .._

Aprovado por: <nome e função>

Assinatura:

Data de aprovação: ___/___/___



© Modelo_EAP_Grafica

Modelo de Dicionário do EAP (DEAP)

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: _._
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____

IDENTIFICAÇÃO DA EAP <n° do elemento na EAP>	PACOTE DE TRABALHO <nome do pacote de trabalho da EAP>	DESCRIÇÃO (<descrição do pacote de trabalho com especificação, funcionalidade, qualidade etc.>)	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO <o que será levado em consideração para se aceitar ou não a entrega do pacote de trabalho>

Modelo de Cronograma

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: _._
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____

EDT	Atividade desenvolvida	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11

©Modelo_Cronograma

Modelo de Orçamento

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: _._
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____

Orçamento por Recurso

Grupo	Recurso	Custo Unitário(\$)	Quantidade	Unidade	Total (\$)
Custo do Projeto					
Reserva de Contingência					
Reserva gerencial ou Taxa de Administração					
Custo final					

Orçamento por Atividade

Id	EDT	Atividades	Custo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

©Modelo_Orçamento

Formulário de Acompanhamento do Projeto(2)

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: ._.
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____
1. Atividades Realizadas	
2. Atividades Pendentes	
3. Pontos de Atenção	
4. Próximas Atividades	
5. Situação em relação ao cronograma planejado	

Modelo de Plano de Gerenciamento das Comunicações

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: __
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____
<p>1. Introdução <Informações gerais de como deverão ser geradas, coletadas, distribuídas e armazenadas as informações a serem produzidas pelo projeto. Definir os responsáveis pela geração, armazenamento das informações e pela autorização de mudanças de Plano de Gerenciamento das Comunicações. ></p>	
<p>2. Definição de Políticas <Definir o prazo para a convocação das reuniões não planejadas e os responsáveis pela elaboração e distribuição da pauta de reunião; e prazos para a distribuição da ata de reunião e elaboração da documentação final do Projeto. Dever ser relacionadas as normas para elaboração dos documentos do projeto e se necessário estabelecer qual a língua empregada. Se necessário incluir um glossário com as siglas, ou termos técnicos específicos empregados. Todos os documentos devem conter a identificação do projeto, cabeçalho, rodapé, controle de versões, datas, índice etc., conforme prévia definição da equipe de projeto.></p>	
<p>3. Modelo de Ata de Reunião Ver documento 09_Form_Ata_de_Reuniao.doc</p>	
<p>4. Relação das Parte Interessadas Ver documento 10_Form_Distrib_Informacoes.doc</p>	
<p>5. Modelo de Relatório de Desempenho Ver documento 07_Form_Acompto_Projeto.doc / 17_Form_Acompto_Projeto(2).doc</p>	
<p>6. Modelo de Autorização do Trabalho Ver documento 18_Modelo_autorizacao_trab.doc</p>	

© Modelo_plano_GC

Modelo de Autorização do Trabalho

1. Numero na EAP:
2. Descrição do <i>deliverable</i>:
3. Critérios de aceitação do <i>deliverable</i>:
4. Descrição do trabalho:
5. Responsável:
6. Recursos necessários/ alocados:
7. Riscos identificados e respostas planejadas:
8. Orçamento:
9. Data Prevista para início:
10. Data Autorizada para início
11. Data Prevista para fim:
12. Duração Estimada:
13. Dependência com outras atividades:
14. Aquisições planejadas:
15. Outras Instruções:

©Modelo_autorizacao_trab

Modelo de Plano de Gerenciamento de Aquisições

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: _._
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____
I – Introdução	
<breve introdução sobre a finalidade do plano e de sua importância para o gerenciamento do projeto>	
II – Referência	
<referência ao documento mestre da organização, regulamentando as aquisições que todos os gerentes devem seguir>	
III – Descrição dos processos de gerenciamento das aquisições	
<instruções sobre como dever ser os processos de planejamento das aquisições, contratação, administração e fechamento dos contratos>	
III.1 – Análise <i>make or buy</i>	
III.2 – Elaboração da Declaração de Trabalho e dos critérios de avaliação de fornecedores	
III.3 – Emissão de pedidos	
III.4 – Acompanhamento de pedidos	
III.5 – Seleção de fornecedores	
III.6 – Elaboração de contratos	
III.7 – Administração de contratos	
III.8 - Fechamento de contratos	
IV – Avaliação de fornecedores	
<como serão processo de avaliação de fornecedores no projetos>	
V – Responsabilidades no Gerenciamento das Aquisições	
<responsáveis pelos processos, assim como pelo plano e sua atualização>	

©Modelo_Plano_GA

Modelo de Declaração de Trabalho

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: _._
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____
1. Introdução	
<breve explicação do contexto da contratação em relação ao projeto do cliente>	
2. Escopo da Contratação	
<especificação do produto ou serviço, incluindo as quantidades desejadas>	
3. Normas de Qualidade	
a. Qualidade de processos b. Qualidade dos produtos c. Qualidade da Equipe	
4. Prazos	
<período de realização do serviço ou prazo de entrega e garantia>	
5. Critérios de Aceitação	
6. Responsabilidade	
7. Instalações da Contratada	
8. Local do trabalho ou entrega do produto ou serviço	
9. Outros requisitos	
10. Relatórios e reuniões de acompanhamento	
11. Considerações gerais	

Formulário para Gerenciamento de Riscos

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: _._
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____

1.1 Escala para atribuição de probabilidade e impacto

Escala de Impacto (I)					
Objetivo do Projeto	Desprezível 0.05	Baixo 0.1	Moderado 0.2	Alto 0.4	Muito Alto 0.8
Custo	Aumento insignificante do custo do projeto	Até 5% de aumento	Entre 5% e 10% de aumento	Entre 10% e 20% de aumento	Acima de 20% de aumento
Cronograma	Atraso insignificante	Até 5% de atraso	Entre 5% e 10% de atraso	Entre 10% e 20% de atraso	Acima de 20% de atraso
Escopo	Redução do escopo não perceptível	Áreas menos importantes do escopo são afetadas	Áreas importantes do escopo são afetadas	Redução do escopo inaceitável pelo cliente	Produto final é inútil para o cliente
Qualidade	Degradação de qualidade não perceptível	Apenas aplicações mais críticas são afetadas	Redução de qualidade requer aprovação do cliente	Redução de qualidade inaceitável pelo cliente	Produto final não é utilizável

Escala de Probabilidade (P)					
Avaliação qualitativa	Desprezível	Baixo	Moderado	Alto	Muito Alto
Probabilidade	5%	10%	20%	40%	80%

<Os valores percentuais adotados para cada empresa podem ser diferentes dos sugeridos acima. O enquadramento em relação ao impacto em cada área de conhecimento também. Estes percentuais deverão ser usados na matriz de probabilidade e impacto, a seguir>

1.2 Matriz de Probabilidade e Impacto

<As escalas para a probabilidade e para o Impacto da matriz abaixo dever ser exatamente as mesmas adotadas na escala para a atribuição de probabilidade e impacto, apresentada em 1.1. Cada célula do interior da matriz abaixo é composta pela multiplicação entre a probabilidade e o impacto>

Probabilidade	AMEAÇAS					OPORTUNIDADES				
	0,8	0,04	0,08	0,16	0,32	0,64	0,64	0,32	0,16	0,08
0,4	0,02	0,04	0,08	0,16	0,32	0,32	0,16	0,08	0,04	0,02
0,2	0,01	0,02	0,04	0,08	0,16	0,16	0,08	0,04	0,02	0,01
0,1	0,005	0,01	0,02	0,04	0,08	0,08	0,04	0,02	0,01	0,005
0,05	0,0025	0,005	0,01	0,02	0,04	0,04	0,02	0,01	0,005	0,0025
Impacto	0,05	0,1	0,2	0,4	0,8	0,8	0,4	0,2	0,1	0,05

1.3 Registo dos Riscos

<Composto de uma relação de responsáveis pelas atividades de gerenciamento de riscos, dos riscos identificados e suas respectivas descrições, causas e sintomas, dos resultados da análise do risco (exposição / classificação do risco), e das respostas planejadas, incluindo as ações específicas para implementar a estratégia adotada, do orçamento e prazos para as respostas e dos planos de contingências, se couber>

Responsáveis pelas atividades de gerenciamento de risco

<Identificados no passo 1.1>

Responsáveis pelas atividades de gerenciamento de riscos no projeto				
ID	Nome	Organização / Cargo	Telefone/E-mail	Envolvimento
1				
2				
3				
4				

1.4 Identificação dos riscos

<As colunas do Resigro do risco são preenchidas durante os passos 1.2 e 1.3>

Número do Risco	Descrição do Risco	Causas	Sintomas	Exposição/ Classificação do Risco
1				
2				
3				
4				
5				

1.4 Mapa de cálculo da exposição ao risco

<Este mapa é preenchido durante o passo 1.3>

Risco 1	n Avaliadores				
Impacto (I) n	1	2	3	(...)	
Custo Cronograma Escopo Qualidade					
Probabilidade (P) n	1	2	3	(...)	
Custo Cronograma Escopo Qualidade					
Exposição ao Risco (E) n	1	2	3	(...)	\bar{E}
Custo Cronograma Escopo Qualidade					

1.5 Respostas aos riscos

<A resposta planejada para o risco é preenchida durante o passo 1.4>

Risco N°	Resposta planejada para o Risco
1	
2	
3	
4	
5	

Modelo de Lista de Verificação da Qualidade

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>			
Nome do projeto:			
Gerente do projeto:			
Elaborado por: <nome e função>			Versão: _._
Aprovado por: <nome e função>			
Assinatura:			Data de aprovação: __/__/____
Produto ou grupo de produtos	Requisito	Critério de Aceitação	Método de Verificação

©Modelo_Declaracao_trab

Modelo de Plano de Gerenciamento de Pessoal

©Modelo_Plano_gerenciamento_pessoal

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: __.
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____
1.1 Recrutamento e Seleção	
<descreva as fontes internas e/ou externas de recrutamento e as técnicas de seleção que serão utilizadas no projeto. O local de trabalho onde o contratado irá trabalhar, os benefícios previstos, a remuneração e qual a participação e que área de RH da empresa poderá oferecer à equipe de gerenciamento de projetos>	
1.2 Tabelas de horários	
< citar e descrever os horários disponíveis para os membros da equipe de projeto, tanto individual quanto coletivamente, bem como definir quando as atividades de recrutamento e seleção devem ser iniciadas>	
1.3 Critérios de liberação	
<definir o método e o momento em que cada membro deve ser liberado. Isto facilita a realocação em outro projeto ou em outra área da empresa e aumenta a eficiência do projeto>	
1.4 Necessidades de treinamento	
<definir como a equipe poderia ser ajudada a obter certificações que beneficiaram o projeto e como uma competência específica poderia ser desenvolvida>	
1.5 Reconhecimento e premiações	
<definir critérios claros de premiações como incentivos aos participantes. Lembramos que incentivos são diretamente ligados aos resultados obtidos, tais como redução de custos, entregas no prazo, decisões que afetam a qualidade das entregas etc.>	
1.6 Segurança	
<definir políticas e procedimentos de segurança que devem ser seguidas pela equipe>	
1.7 Informações complementares	
<poderá apresentar o organograma do projeto, uma lista de recursos humanos disponíveis e a contratar, a matriz de responsabilidades, o quadro de horários e das Normas e Políticas de Recursos Humanos>	

Modelo de Avaliação de Desempenho Individual

Avaliação de Desempenho Individual

Nome: _____	Matr. _____	Área _____
Cargo: _____		
Admissão _____		

Principais Projetos / Atividades

--

ANÁLISE E CONCEITUAÇÃO

Conceitos de desempenho exigidos para a função:
A – não atende **B** – atende parcialmente **C** – atende **D** – supera

ÁREAS DE DESEMEMHO	PRINCIPAIS FATORES ENVOLVIDOS	A	B	C	D	Conceito Global
LABORAL (Seu trabalho em si)	Conhecimento do trabalho (conhecimentos teóricos e práticos necessários à execução do trabalho) Qualidade do trabalho (exatidão, perfeição, confiabilidade das tarefas executadas) Quantidade de tabalho (volume de tarefas executadas) Senso de economia (uso racional dos recursos necessários ao trabalho)					
FUNCIONAL (Sua relação empregatícia)	Assiduidade (frequência ao trabalho) Pontualidade (cumprimento dos horários de trabalho) Dedicação (empenho com que executa as tarefas) Confiabilidade (discrição com relação a assuntos e informações confidenciais) Identificação (posicionamentos face aos interesses da Empresa e do trabalho)					
INDIVIDUAL (Sua relação consigo próprio)	Autodesenvolvimento (busca individual de crescimento profissional e pessoal) Iniciativa (habilidade de agir adequadamente indepente de comando) Criatividade (desenvolvimento de ações inovadoras adequadas ao trabalho) Capacidade de análise (habilidade para detectar e avaliar os aspectos relevantes no trabalho) Segurança no trabalho (preocupação com a prevenção de acidentes) Responsabilidade (capacidade de assumir e cumprir seus compromissos)					
COMPORTAMENTAL (Sua relação com o meio)	Relacionamento (diálogo e integração ao grupo) Cooperação (colaboração efetiva no trabalho através de relacionamento com colegas, superiores e subordinados) Flexibilidade / Adaptabilidade (capacidade de adaptação a novas situações)					
GERENCIAL (Sua relação com subordinados) EMPREGDOS EM	Planejamento (estabelecimento de metas, recursos e programa de trabalho) Coordenação (integração dos recursos humanos e materiais para a execução das					

FUNÇÃO DE CHEFIA	tarefas) Controle (acompanhamento e execução das tarefas, providenciando as correções necessárias) Treinamento (orientação e acompanhamento dos subordinados no trabalho) Liderança (promoção e manutenção de espírito de equipe e motivação entre os funcionários) Tomada de decisão (escolha da alternativa mais adequada para cada situação) Capacidade de delegar (atribuição e controle das tarefas apropriadas aos subordinados)									
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IDENTIFICAÇÃO DAS CAUSAS

POSSÍVEIS CAUSAS QUE IMPEDEM UM MELHOR DESEMPENHO (Conceitos A e/ou B)	L A B O R A L	F U C I O N A R I O	I N D I V I D U A L	C O M P O R T A M E N T O	G E R E N C I A	POSSÍVEIS CAUSAS QUE IMPEDEM UM MELHOR DESEMPENHO (Conceitos A e/ou B)	L A B O R A L	F U C I O N A R I O	I N D I V I D U A L	C O M P O R T A M E N T O	G E R E N C I A
Insuficiência de conhecimentos práticos						Não tem sido informado seus méritos e deficiências					
Desatualização tecnológica						Comportamento imaturo					
Insuficiência de conhecimentos teóricos						A rapidez exigida é demasiada para a natureza da tarefa					
Insuficiência de manuais, instruções ou rotinas de trabalho						Falta de adaptação para as funções					
Condições ambientais desfavoráveis						Dificuldade de relacionamento com colegas e chefia					
Pouca perspectiva de progresso						Dificuldade de relacionamento com colegas e subordinados					
Problemas familiares ou de ordem particular						Insatisfação por ser utilizado abaixo da sua qualificação					
Problemas de saúde						Execução de tarefas / atividades diferentes das do seu cargo					
Comunicações internas deficientes						Interesse por outras atividades diferentes das que executa					

PROGRAMA PARA MELHORIA DO DESEMPENHO

L A B O R A L	F U N C I O N	I N D I V I D	C O M P O R T	G E R E N C I	AÇÕES RECOMENDADAS
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------

COMENTÁRIOS DO AVALIADO

__/__/_____ DATA	_____ VISTO

©Modelo_avaliacao_desempenho_individual

COMENTÁRIO DO AVALIADOR

Nome: _____	
Matr.: _____ Cargo: _____	
__/__/_____ DATA	_____ VISTO

Modelo de Matriz de Atribuição de Responsabilidades

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: _._
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____

EDT	Produto ou Atividade	Membro da equipe 01	Membro da equipe 02	Membro da equipe 03	Membro da equipe 04	Membro da equipe 05	Membro da equipe 06

Legenda: R – Responsável A – Aprova C – Consultoria I – Informa

©Modelo_Matriz_atribuição_responsabilidade

Modelo de Reação da Equipe do Projeto

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: _._
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____

Relação da equipe do projeto				
ID	Nome	Organização / Cargo	Telefone / E-mail	Envolvimento
1				
2				
3				
4				

©Modelo_de_relacao_equipe_proj

Modelo de Plano Integrado de Mudanças

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: _._
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura:	Data de aprovação: __/__/____
Introdução	
<devem ser descritos o objetivo deste plano e a importância do seu cumprimento para o sucesso do projeto>	
Solicitação de Mudança (SM)	
<descrever o processo a ser utilizado quando da detecção de uma necessidade de mudança: Quem pode pedir mudança? Como pedir mudança? Quem analisa os impactos? Quem autoriza as mudanças?>	

<Modelo de formulário de solicitação de mudanças>

Empresa: <nome>	
Solicitação de Mudança nº __/___	
Projeto:	
Solicitado por:	Ramal:
Descrição da mudança solicitada:	
Justificativa:	
Data: __/__/__ Nome:	Assinatura:
PARECER DO GERENTE DO PROJETO	
Impactos identificados:	
No cronograma -	
No custo -	
Na qualidade -	
Em outros projetos -	
Data: __/__/__ Nome:	Assinatura:
PARECER DO AUTORIZADOR	
Aprovação ()	Rejeição ()
Observações:	
Data: __/__/__	Assinatura:

SISTEMA DE MONITORAMENTO (RASTREAMENTO)

<Definir como será feito o acompanhamento de cada mudança proposta, bem como a implementação das aprovadas. Se houver um software de gerenciamento de mudanças (SGM), definir a forma de acesso ao sistema dentro da empresa, os processos e as responsabilidades pela entrada de dados, distribuição e aprovação pelos responsáveis até a implementação da mudança.
Em caso de indisponibilidade do sistema ou urgência na aprovação da mudança, poderá ser adotado um formulário em papel a ser providenciado pela equipe do projeto.>

Modelo de Aceite de Produtos ou Serviços

Empresa / Órgão / Setor/ Programa: <nome do cliente; órgão, setor da empresa responsável pelo projeto; programa da empresa que o projeto está inserido>	
Nome do projeto:	
Gerente do projeto:	
Elaborado por: <nome e função>	Versão: _._
Aprovado por: <nome e função>	
Assinatura do responsável pelo aceite:	Data de aprovação: ___/___/_____

1. Descrição do(s) produto(s) ou serviço(s) entregue(s)
<listar e descrever os produtos ou serviços que foram entregues pelo projeto, referenciando, se for o caso, o numero dos mesmos na EAP>
2. Observações
<descrever as observações pertinentes ao aceite>

©Modelo_aceite_prod_serviços