**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

[Ficha de Cadastro de Oportunidade de Projeto 2](#_Toc72564713)

[Termo de Abertura de Projeto - *project charter* 2](#_Toc72564714)

[Formulário de Stakeholders 2](#_Toc72564715)

[Nome 2](#_Toc72564716)

[Cargo/Competência 2](#_Toc72564717)

[Declaração do Escopo 2](#_Toc72564718)

[Plano de Gerenciamento do Escopo 2](#_Toc72564719)

[Modelo de Estrutura Analítica do Projeto (Gráfica) 2](#_Toc72564720)

[Modelo de Cronograma 2](#_Toc72564721)

[Modelo de Orçamento 2](#_Toc72564722)

[Modelo de Plano de Gerenciamento das Comunicações 2](#_Toc72564723)

[Modelo de Plano de Gerenciamento de Aquisições 2](#_Toc72564724)

[Formulário para Gerenciamento de Riscos 2](#_Toc72564725)

[Modelo de Lista de Verificação da Qualidade 2](#_Toc72564726)

# 

# 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:** ( ) Telefônico ( ) 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 |  |

© 02\_Project Charter

# 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

# 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> | |
| **Lista de entregas do projeto** | gestao softwares |
| **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** | | |

© 05\_Declaracao do escopo

# 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:**\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ | |

|  |
| --- |
| **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 |
| **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. |

**Reuniões**

|  |
| --- |
| **Reuniões da equipe de projeto** |
| **Reuniões de planejamento global** |
| **Reuniões gerenciais** |
| **Gerenciamento de modificações do escopo**  Compreende duas fases:   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.  *Atenção: Inclusive a empresa Cliente deverá utilizar o mesmo formulário que deverá estar à disposição no site do projeto.*   1. 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. |
| **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. |

**Aprovação**

|  |  |
| --- | --- |
| **Assinatura Gerente do Projeto:** | **Data**:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Assinatura Gerente Administr.:** | **Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Assinatura Diretor da empresa:** | **Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ |

© 06\_Plano gerenc escopo

# 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 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\_Orcamento

# 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:**\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ | |

|  |
| --- |
| 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 deo Plano de Gerenciamento das Comunicações. > |
| 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.> |
| 3. Modelo de Ata de Reunião  Ver documento 09\_Form\_Ata\_de\_Reuniao.doc |
| 4.Relação das Parte Interessadas  Ver documento 10\_Form\_Distrib\_Informacoes.doc |
| 5. Modelo de Relatório de Desempenho  Ver documento 07\_Form\_Acompto\_Projeto.doc / 17\_Form\_Acompto\_Projeto(2).doc |
| 6. Modelo de Autorização do Trabalho  Ver documento 18\_Modelo\_autorizacao\_trab.doc |

© Modelo\_plano\_GC

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 de Plano de Gerenciamento de Aquisições

|  |
| --- |
| 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 *make or buy* |
|  |
| 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

# 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:**\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ | |

**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** |  |  |  |  |

**Identificação dos riscos**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número do Risco** | **Descrição do Risco** | **Causas** | **Sintomas** | **Exposição/ Classificaçao do Risco** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**Respostas aos riscos**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Risco N⁰** | **Resposta planejada para o Risco** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 de Lista de Verificação da Qualidade

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Produto ou grupo de produtos** | **Requisito** | **Critério de Aceitação** | **Método de Verificação** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

©Modelo\_Declaracao\_trab