1. **PLANO DO PROJETO**

* 1. IDENTIFICAÇÃO

<Esta seção deve prover elementos que identifiquem o projeto>

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome**  | <Preencher com o nome do projeto>  |
| **Órgão**  | <Informe o nome do órgão que seja o responsável pelo projeto>  |
| **Departamento**  | <Informe o nome do departamento que seja o responsável pelo projeto>  |
| **Responsável**  | <Informe o nome da pessoa que seja o responsável pelo projeto>  |

* 1. VISÃO GERAL DO PROJETO

* + 1. Definições, Acrônimos e Abreviações

<Esta subseção fornece a definição dos termos, acrônimos e abreviações requeridas para a interpretação correta do documento.>

* + 1. Objetivo

<Esta subseção deve prover uma descrição sucinta do projeto de tal forma que os envolvidos, sobretudo a equipe técnica, possam entender o que é o projeto a ser desenvolvido.>

* + 1. Justificativa

<Esta subseção deve prover as a justificativa do projeto, utilizada para o convencimento do patrocinador, das razões pelas quais o projeto deve ser realizado e sua relevância para solucionar o problema.>

* + 1. Resultados Esperados

<Esta subseção deve apresentar os resultados e impactos esperados do projeto, sendo que estes resultados devem estar alinhados com o objetivo do projeto. Defina os resultados esperados como consequências ou reflexos da execução das ações e dos produtos gerados.>

* + 1. Abrangência

<Esta subseção deve prover a abrangência do projeto, expressa por um conjunto de características que definem o tamanho ou a amplitude em termos de público-alvo, pessoas envolvidas na sua execução e a extensão da área de atuação do projeto.>

* 1. GERENCIAMENTO DO ESCOPO

* + 1. Premissas

<Esta subseção deve prover as premissas adotadas no projeto. Premissas são suposições dadas como certas sobre o ambiente externo ao projeto. É algo que se assume como verdadeiro no início do projeto, uma vez que não há informações suficientes ou a certeza de que determinado fato ou condição importante para o projeto acontecerá. Em geral, as premissas oferecem um grau de risco caso não sejam atendidas e influenciam todos os aspectos do planejamento de um projeto. Portanto, devem ser constantemente revisadas e atualizadas durante a fase de planejamento.

Exemplo 1 - Disponibilidade de recursos críticos ao projeto.

Exemplo 2 - Será dada continuidade à atual política de governo.>

* + 1. Restrições

<Esta subseção deve prover as restrições impostas ao projeto. Restrições são limitações impostas internamente ou externamente ao trabalho executado pela equipe técnica do projeto. São os fatores que afetam diretamente o desempenho do projeto e a maneira com que uma atividade será executada.

Exemplo - Somente poderão participar da equipe técnica do projeto os servidores de carreira.>

* + 1. Escopo

<Esta subseção deve prover uma descrição do escopo do projeto, com o que o projeto está associado e outros temas adicionais que são influenciados ou tratados por este documento.>

* + 1. Critérios de Aceitação

<Esta subseção deve prover uma descrição dos critérios de aceitação. Esses critérios determinam as circunstâncias específicas sob as quais será aceito o resultado final do projeto.>

* + 1. Não Escopo

<Esta subseção deve prover todos os produtos ou serviços que não fazem parte da entrega. Qualquer trabalho que não esteja contido na EAP (Estrutura Analítica do Projeto) está fora do escopo.>

* + 1. EAP

<Esta subseção deve conter a EAP do projeto. Segundo o PMBOK 6ª edição, a EAP é uma decomposição hierárquica do escopo total do trabalho a ser executado pela equipe do projeto, a fim de atingir os objetivos do projeto e criar as entregas requeridas.>

**ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP Inserir nome do projeto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entrega**  |     | **Entrega**  |     | **Entrega**  |
|   |   |   |   |   |   |
| *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  |
|   |   |   |   |   |   |
| *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*    *e trabalho**Pacote d*   *Pacote d**e traba**lho*   *Pacote d**e trabalho*   *Pacote d**e trabalho*   *Pacote d**e trabalho*   *Pacote d**e trabalho**Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  |
|   |   |   |   |
| *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  |
|   |   |   |   |
| *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  |
|   |   |   |   |
| *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  |
|   |   |
| *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  |
|   |   |   |   |
| *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  |
|   |   |   |   |
| *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  |
|  |  |  |  |
| *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  | *Pacote de trabalho*  |

* 1. GERENCIAMENTO DE TEMPO

* + 1. Cronograma de Execução

<O cronograma contém todas as atividades do projeto e é construído pela técnica de decomposição da EAP. Decompõe-se cada entrega da EAP em atividades sumárias que são decompostas em atividades, até obter-se o nível de detalhe desejado.>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número** |  **Atividade**  | **Duração**  | **Início**  | **Término**  | **Predecessoras**  |
| <xx>  | <nome da atividade>  | <em dias>  | <dd/mm/aa> |  <dd/mm/aa>  | <Nº da atividade que deve acontecer>  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

* 1. GERENCIAMENTO DA QUALIDADE

* + 1. Plano de Qualidade

< Esta subseção deve prover o processo de gerenciamento da qualidade e os requisitos de qualidade das entregas do projeto.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Entrega**  | **Critérios de qualidade**  |
| <informar o pacote>  | <descrever o critério de qualidade utilizado>  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

* 1. GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO

* + 1. Processo de Comunicação

<Esta subseção deve prover a forma como as informações sobre a execução do projeto chegarão aos envolvidos. Descrever os eventos (apresentações e reuniões) previstos e os documentos (relatórios, avisos etc.) que serão comunicados>

* + 1. Eventos

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Evento 1**  |
| **Descrição**  | <descrição do evento>  |
| **Remetente**  | <responsável pelo evento>  |
| **Destinatário (s)**  | <pessoas a serem comunicadas>  |
| **Periodicidade**  | <o tempo em que deverá ser realizada a comunicação>  |
| **Forma de Comunicação**  | <qual o meio utilizado>  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Evento 2**  |
| **Descrição**  | <descrição do evento>  |
| **Remetente**  | <responsável pelo evento>  |
| **Destinatário (s)**  | <pessoas a serem comunicadas>  |
| **Periodicidade**  | <o tempo em que deverá ser realizada a comunicação>  |
| **Forma de Comunicação**  | <qual o meio utilizado>  |

* 1. GERENCIAMENTO DE RECURSOS

* + 1. Equipe Técnica

<Esta subseção deve identificar os nomes dos profissionais, a função/papel de cada um no projeto, além de seus contatos (e-mails e telefones).>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome**  | **Papel no projeto**  | **Telefone**  | **Celular**  | **Email**  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

* + 1. Partes Interessadas

<Esta subseção deve prover os órgãos de governo, as entidades e as demais organizações que deverão participar do projeto na qualidade de parceiras. Devem ser registrados o nome da organização parceira e a informação resumida da função que vai desempenhar no projeto.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome da Organização**  | **Função no Projeto**  |
|  |   |
|  |   |
|  |   |

* + 1. Matriz de Responsabilidade

<Esta subseção deve prover a Matriz de Responsabilidade, que tem por finalidade definir as principais atividades do escopo. O objetivo é garantir que cada pacote de trabalho tenha um responsável claro e que todos os membros da equipe entendam seus papéis e responsabilidades.>

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome**  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  | <Pacote de trabalho>  |
|  <Membro da equipe>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  <Membro da equipe>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  <Membro da equipe>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  <Membro da equipe>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  <Membro da equipe>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  <Membro da equipe>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  <Membro da equipe>  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

R - Responsável P – Participa A – Aprova C – É comunicado I – Informa

5.8. PLANO DE CUSTOS

5.8.1. Orçamento do Projeto

<Esta subseção deve prover os custos do projeto. Os custos das atividades do cronograma são estimados para todos os recursos lançados no projeto: mão de obra, materiais, equipamentos, serviços e instalações, além de categorias especiais como uma provisão para inflação ou um custo de contingência.>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de despesa**  | **Descrição da despesa**  | **Valor**  |
|  |   |   |
|  |   |   |
|  |   |   |
|  | **Total Geral** |   |

5.9. PLANO DE AQUISIÇÕES

<Esta subseção deve prover o planejamento das aquisições, documentando as decisões de compra do projeto, especificando a abordagem e identificando potenciais fornecedores. Identifica também as necessidades do projeto que podem, ou devem, ser mais bem atendidas com a aquisição de produtos, serviços ou resultados fora da organização do projeto, em comparação com as necessidades do projeto, que devem ser efetuadas pela equipe técnica do projeto. >

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Produto ou serviço a ser adquirido**  | **Unidade de medida**  | **Quantidade**  | **Custo unitário**  | **Valor**  |
|  |  |   |   |   |
|  |  |   |   |   |
|  |  |   |   |   |
| **Tot** | **al Geral** |  |  |   |

5.10. GERENCIAMENTO DE RISCOS

|  |
| --- |
| O PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS É UM DOCUMENTO QUE DESCREVE COMO OS RISCOS SERÃO IDENTIFICADOS, AVALIADOS, PRIORIZADOS E CONTROLADOS AO LONGO DO CICLO DE VIDA DO PROJETO. ELE FORNECE UMA ESTRUTURA CLARA PARA LIDAR PROATIVAMENTE COM OS RISCOS E MINIMIZAR SEU IMPACTO NEGATIVO NO PROJETO.  |
| **Evento de risco** | **Causas** | **Consequências** | **Categoria de risco** | **Probabilidade: improvável, raro, possível, provável ou quase certo.** | **Impacto: desprezível, menor, moderada, maior e catastrófica** | **Nível de risco** | **Controles necessários (ações de controle)** |
| ***<DESCREVA O EVENTO DE RISCO DE FORMA CLARA E CONCISA.>*** | ***<IDENTIFIQUE AS CAUSAS POTENCIAIS QUE PODEM LEVAR AO EVENTO DE RISCO.>*** | ***<DESCREVA AS CONSEQUÊNCIAS OU IMPACTOS QUE PODEM RESULTAR CASO O EVENTO DE RISCO SE CONCRETIZE. AVALIE AS IMPLICAÇÕES NEGATIVAS QUE O RISCO PODE TER NO PROJETO, COMO ATRASOS, AUMENTO DE CUSTOS, PERDA DE QUALIDADE, IMPACTO NA REPUTAÇÃO, ENTRE OUTROS.>*** | ***<CLASSIFIQUE O RISCO******EM UMA CATEGORIA******APROPRIADA PARA******FACILITAR A******COMPREENSÃO.******TIPOS: RISCOS******TÉCNICOS,******FINANCEIROS,******CRONOGRAMA,******QUALIDADE,******SEGURANÇA, JURÍDICO******E REGULATÓRIO,******ENTRE OUTROS>*** | ***<ESTIME A******PROBABILIDADE DE O******EVENTO DE RISCO******OCORRER. AVALIE A******CHANCE DE O RISCO SE******MATERIALIZAR EM******UMA ESCALA>*** | ***<AVALIE O IMPACTO******QUE O EVENTO DE******RISCO TERÁ NO PROJETO******SE OCORRER.******CONSIDERE O IMPACTO******NAS ÁREAS******RELEVANTES, COMO******CRONOGRAMA, CUSTO,******QUALIDADE, RECURSOS,******STAKEHOLDERS, ENTRE******OUTROS. >*** | ***<COMBINE A******PROBABILIDADE E O******IMPACTO PARA******DETERMINAR O******NÍVEL DE RISCO,******CONFORME FIGURA******ABAIXO.>*** | ***<IDENTIFIQUE AS******AÇÕES OU******CONTROLES******NECESSÁRIOS PARA******LIDAR COM O RISCO******IDENTIFICADO.******DESCREVA AS******MEDIDAS******PREVENTIVAS OU DE******MITIGAÇÃO QUE******PODEM SER******IMPLEMENTADAS******PARA REDUZIR A******PROBABILIDADE DE******OCORRÊNCIA DO******RISCO OU MINIMIZAR******SEU IMPACTO CASO******OCORRA.>*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 ****

Riscos acima do limite de exposição: **faixa vermelha**

Riscos com necessidade de monitoramento: **faixa amarela**

Riscos que podem ser aceitos: **faixa verde**

5.11. GERENCIAMENTO DA MUDANÇA

<Esta subseção deve prover elementos para solicitar mudança no projeto. Uma solicitação de mudança em um projeto deve possuir um conteúdo mínimo que permita a avaliação de sua necessidade, justificativa para sua execução, impactos e benefícios para o projeto. >

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO**  |  |  |
| **Nome do Projeto**  |   | **Data da Solicitação**  |
| **Objeto da Mudança**  | Nome do artefato a ser modificado.  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DA MUDANÇA**  |  |  |
| **Como ERA**  | **Justificativa**  | **Como FICOU**  |
| Transcrever, ipsis litteris, somente os itens que forem objeto de alteração.  | Apresentar de forma sucinta a motivação de cada alteração.  | Descrever a versão já atualizada.  |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HÁ PREVISÃO DE IMPACTOS NO PROJETO?**  |  |  |
| **Descrição do Item**  | **Quanto ao Cronograma**  | **Quanto ao Custo**  | **Quanto ao Risco**  | **Quanto a outros impactos possíveis**  |
| Transcrever todos os itens na mesma ordem apresentada no campo 2, já na versão atualizada.  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **VERSÃO CONSOLIDADA DO ARTEFATO**  |
| Anexar o respectivo artefato já consolidado, indicando, expressa e nominalmente, a qual versão se refere.  |