**Sigla do Projeto - Nome do Projeto**

**Plano do Projeto**

**Versão 1.0**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Histórico de Revisões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Descrição** | **Autor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Sumário

[1. Introdução 5](#_Toc402271567)

[2. Identificação do Projeto 5](#_Toc402271568)

[3. Objetivos do Projeto 5](#_Toc402271569)

[4. Premissas 5](#_Toc402271570)

[5. Restrições 5](#_Toc402271571)

[5.1. Requisitos Regulamentares e Estatutários 5](#_Toc402271572)

[6. Gerenciamento do Escopo do Projeto 5](#_Toc402271573)

[6.1. O que será feito 5](#_Toc402271575)

[7. Ferramentas, ambiente e infraestrutura 6](#_Toc402271576)

[7.1. Hardware 6](#_Toc402271578)

[7.2. Software 6](#_Toc402271579)

[8. Gerenciamento de Recursos Humanos do Projeto 6](#_Toc402271580)

[8.1. Envolvidos no Projeto 6](#_Toc402271582)

[8.1.1. Equipe 7](#_Toc402271583)

[8.1.2. Outros envolvidos Internos 7](#_Toc402271584)

[8.1.3. Envolvidos Externos 8](#_Toc402271585)

[9. Gerenciamento de Comunicação 8](#_Toc402271586)

[9.1. Resolução de Conflitos 8](#_Toc402271588)

[9.2. Principais Envolvidos por Fase 9](#_Toc402271589)

[9.3. Relatórios 9](#_Toc402271590)

[9.4. Reuniões 9](#_Toc402271591)

[9.5. Matriz de Responsabilidade 10](#_Toc402271592)

[10. Gerenciamento da Qualidade 10](#_Toc402271593)

[11. Gerenciamento dos Requisitos 10](#_Toc402271594)

[12. Gerenciamento de Riscos 11](#_Toc402271595)

[13. Gerenciamento de Mudanças do Projeto 11](#_Toc402271596)

[14. Gerenciamento de Subcontratação 11](#_Toc402271597)

[14.1. <Identificação da Subcontratação> 11](#_Toc402271603)

[15. Gerenciamento de Prazo do Projeto 12](#_Toc402271604)

[16. Gerenciamento de Custo do Projeto 12](#_Toc402271605)

[17. Gerenciamento das Medições e estimativas do Projeto 12](#_Toc402271606)

[17.1. Medições de Tamanho e Estimativas de Esforço do Projeto 12](#_Toc402271610)

[17.2. Medições Específicas do Projeto 13](#_Toc402271611)

[17.2.1. <Nome da Medição> 13](#_Toc402271612)

[18. Gerenciamento das Partes Interessadas 14](#_Toc402271613)

[18.1. Matriz de Interesse e Poder 14](#_Toc402271615)

[19. Anexos 15](#_Toc402271616)

[20. Referências 15](#_Toc402271617)

[21. Aprovações 15](#_Toc402271618)

Plano de Projeto

# Introdução

*[Descreva o motivo pelo qual esse documento será usado, conforme exemplo sugerido abaixo]*

Este documento tem por objetivo estabelecer a estratégia de condução do projeto **<Sigla do Projeto> - <Nome do Projeto>**.

# Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto** | *[Sigla do Projeto – Nome do Projeto]* |
| **Requisitante** | *[Nome do Requisitante]* |
| **Gerente de Projetos** | *[Nome do Gerente de Projetos]* |

# Objetivos do Projeto

*[Descreva os objetivos que o projeto está incumbido a atender.]*

# Premissas

*[Descreva as suposições, fatores considerados verdadeiros para fins de planejamento do projeto.*

*Exemplo: O usuário estará disponível para reuniões de levantamento pelo menos 2 dias na semana.]*

# Restrições

*[Descreva fatores limitadores do projeto.*

*Exemplo: O prazo para entrega do projeto é dd/mm/aaaa (pré-fixado).]*

# Requisitos Regulamentares e Estatutários

*[Descreva os requisitos regulamentares e estatutários observados quando do levantamento e que irão influenciar no desenvolvimento do projeto. Não havendo estes requisitos regulamentares, deverá constar uma observação de inexistência dos mesmos.]*

# Gerenciamento do Escopo do Projeto

*[Descrever como será gerenciado o escopo do projeto, citando os registros que serão utilizados para este fim.]*



# O que será feito

*[Referencie o Documento de Visão, a Especificação de Escopo do Projeto ou outros documentos que delimitam as necessidades e características do projeto.*

*Referencie o Caso de Desenvolvimento de forma a identificar:*

* *A adaptação do processo a ser utilizada para o projeto.*
* *As fases, iterações e produtos que fazem parte do escopo do projeto.]*

# Ferramentas, ambiente e infraestrutura



# Hardware

*[Descrever a infraestrutura de hardware adequada prevista para o desenvolvimento do projeto. Manter atualizado conforme as mudanças forem ocorrendo.*

*Exemplo:]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Hardware** | **Configurações** | **Qde Planejada** |
| *Estações de Trabalho – Analistas* | * *Configuração padrão do EPTI* |  |
| *Estações de Trabalho – Programadores* | * *Configuração padrão do EPTI* * *1 Gb de memória RAM* |  |
| *Servidor de Aplicação* | * *Sistema operacional XYZ* |  |

# Software

*[Descrever a infraestrutura de software adequada prevista para o desenvolvimento do projeto. Manter atualizado conforme as mudanças forem ocorrendo.*

*Exemplo:]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Software** | **Nome da Ferramenta** | **Versão da Ferramenta** | **Quantidade de Licenças planejada** |
| *Gerenciador de Documentos de Gestão* | *DOCS Open* |  |  |
| *Gerenciador de Controle de Versão* | *SVN* |  |  |
| *Planilha Eletrônica* | *Excel* |  |  |
| *Editor de Texto* | *Word* |  |  |
| *Correio Eletrônico* | *Outlook* |  |  |
| *Gerenciador de Projetos* | *FM* |  |  |
| *Outros...* |  |  |  |

# 

# Gerenciamento de Recursos Humanos do Projeto

*[Descrever os processos de gerenciamento dos recursos humanos do projeto, incluindo as estratégias para o desenvolvimento da equipe do projeto.]*



# Envolvidos no Projeto

Os envolvidos no projeto estão descritos a seguir, divididos de acordo com as suas características.

# Equipe

*[Identifique os membros da equipe do projeto:*

* *Nome;*
* *Usuário da Rede: Login do usuário;*
* *Papel: Papel de atuação no projeto;*
* *Responsabilidades: Liste as responsabilidades extras às determinadas para os papéis do membro da equipe.*
* *Alocação no Projeto: Observações quanto à alocação do profissional no projeto. Ex.: durante todo o projeto, período determinado, alocação somente meio-período*
* *Treinamentos necessários: Identificação de treinamentos necessários para que o profissional possa executar o seu papel na equipe de forma eficiente.]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** |  | **Usuário da Rede** |  |
| **Papel** |  | | |
| **Responsabilidades** | Além das responsabilidades definidas no processo do EPTI para os papéis identificados acima, as seguintes responsabilidades são atribuídas ao profissional: | | |
| **Alocação no Projeto** |  | | |
| **Treinamentos necessários** |  | | |

# Outros envolvidos Internos

*[Identifique pessoas internas ao órgão, porém externas ao projeto, que estejam ativamente envolvidas no projeto ou cujos interesses possam ser afetados de forma positiva ou negativa como resultado da execução ou conclusão do projeto:*

* *Nome;*
* *Função: Função da pessoa no Órgão;*
* *Telefone;*
* *E-mail;*
* *Responsabilidades: Liste as responsabilidades da pessoa em relação ao projeto;*
* *Área: Identifique a área ou departamento em que a pessoa trabalha;*
* *Responsável pela Área: Identifique o chefe da área onde esta pessoa atua. Esta informação é importante para poder escalar problemas de relacionamento e comprometimento.]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** |  | | **Função** |  |
| **Telefone** |  | | **E-mail** |  |
| **Responsabilidades** |  | | | |
| **Área** |  | **Responsável pela Área** | |  |

# Envolvidos Externos

*[Identifique pessoas externas ao Órgão que estejam ativamente envolvidas no projeto ou cujos interesses possam ser afetados de forma positiva ou negativa como resultado da execução ou conclusão do projeto:*

* *Nome;*
* *Função: Função da pessoa;*
* *Telefone;*
* *E-mail;*
* *Responsabilidades: Liste as responsabilidades da pessoa em relação ao projeto;*
* *Empresa/Órgão: Identifique a empresa ou órgão externo onde a pessoa trabalha;*
* *Área: Identifique a área na qual a pessoa trabalha;*
* *Responsável pela Área: Identifique o chefe da área onde esta pessoa atua. Esta informação é importante para poder escalar problemas de relacionamento e comprometimento.]*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** |  | | **Função** | |  |
| **Telefone** |  | | **E-mail** | |  |
| **Responsabilidades** |  | | | | |
| **Empresa/Órgão** |  | | | | |
| **Área** |  | **Responsável pela Área** | |  | |

# 

# Gerenciamento de Comunicação



# Resolução de Conflitos

*[Descrever os conflitos que provavelmente possam ocorrer no projeto e identificar os papéis responsáveis pela resolução do conflito. Quando não solucionado na primeira instância, o conflito é escalado para a 2a e se ainda assim não solucionado este é por fim escalado para a última instância.]*

A resolução de conflitos no projeto observa a hierarquia abaixo, sendo que, deve-se procurar sempre a resolução entre as partes diretamente envolvidas no conflito (1a instância). Quando não solucionado, o conflito é escalado para as instâncias superiores.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Conflito*** | ***1a Instância*** | ***2a Instância*** | ***Última Instância*** |
| *Conflitos na equipe do projeto* | *Equipe do Projeto* | *Chefe Imediato* | *Coordenador da Área* |
| *Conflitos com o Cliente* | *Gerente do projeto e Cliente* | *N/A* | *Coordenador da Área* |

# Principais Envolvidos por Fase

*[Relacionar os membros da equipe envolvidos em cada fase do projeto e os principais produtos a serem entregues.]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nome** | **Função** | **Produtos** | **Envolvidos** |
| Inicialização |  |  |  |  |
| Planejamento |  |  |  |  |
| Acompanhamento |  |  |  |  |
| Construção |  |  |  |  |
| Teste |  |  |  |  |
| Controle |  |  |  |  |

# Relatórios

*[Identificar a periodicidade de envio dos relatórios exigidos pelo processo e opcionalmente outros relatórios específicos do projeto.]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Relatório** | **Objetivo** | **Destinatário** | **Periodicidade** |
| Relatório de Acompanhamento do Projeto | Relato do desempenho de prazo, riscos e pendências do projeto junto ao Cliente. | Cliente | *[Exemplo:*  *Mensal, entregue até o dia 7 de cada mês].* |
| Avaliação de Fase ou Iteração | Avaliar os resultados da fase ou iteração | Cliente | Ao término de cada fase ou iteração |

# Reuniões

*[Identificar a periodicidade de realização das reuniões com diversos envolvidos no projeto.]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Participantes** | **Objetivo** | **Registro** | **Periodicidade** |
| Cliente, Gerente do Projeto | Monitoramento e Controle | Ata de Reunião | *[Exemplo:*  *Semanal, às quintas-feiras.]* |
| Coordenador da Área, Gerente do Projeto | Monitoramento e Controle | Relatório de Acompanhamento do Projeto | *[Exemplo:*  *A qualquer momento no decorrer do projeto.]* |
| Equipe do Projeto, Gerente do Projeto | Monitoramento e Controle | Ata de Reunião | *[Exemplo:*  *Semanal, às sextas-feiras]* |

# Matriz de Responsabilidade

*[Defina os envolvidos e suas responsabilidades para todos os eventos importantes do projeto, principalmente situações que envolvem aprovação. O instrumento mais utilizado é a Matriz RACI]*

As responsabilidades da equipe do projeto e das partes interessadas estão registradas na [Matriz de RACI](http://escritoriodeprojetos.com.br/SharedFiles/Download.aspx?pageid=18&mid=24&fileid=20) abaixo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Responsável** |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Envolvido 3 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Envolvido 2 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Equipe 1 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Envolvido 1 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Evento do Projeto** | | | **Responsabilidade** | | | | | | | | | | | |
| Evento 1 | | | **R** | **A** | **C** | **C** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evento 2 | | | **-** | **-** | **R** | **C** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Legenda** | | |
| **R** | Responsável | Somente um responsável pela entrega |
| **A** | Aprovação | Responsável pela aprovação |
| **C** | Consultado | Pessoa a ser consultada antes que a decisão seja tomada |
| **I** | Informado | Pessoa a ser informada sobre a decisão tomada |

# Gerenciamento da Qualidade

*[O gerenciamento da qualidade será realizado de acordo o Plano de Gerenciamento da Qualidade. Referenciar quaisquer outros documentos auxiliares da qualidade.]*

O Gerenciamento da Qualidade do projeto será realizado de acordo com o Plano de Gerenciamento da Qualidade e o Manual da Qualidade.

# Gerenciamento dos Requisitos

*[Referenciar o Plano de Gerenciamento de Requisitos. Caso ele não seja aplicável ao tipo de projeto, informar que não se aplica e explicar os motivos.]*

O gerenciamento de requisitos será realizado de acordo com o Plano de Gerenciamento de Requisitos.

# Gerenciamento de Riscos

*[Referenciar o Plano de Gerenciamento de Riscos.]*

O gerenciamento de requisitos será realizado de acordo com o Plano de Gerenciamento de Requisitos.

# Gerenciamento de Mudanças do Projeto

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

Toda mudança deverá ser solicitada através do Documento de Solicitação de Mudança e enviada ao Gerente de Projetos, por e-mail. O Gerente de Projetos fará sua análise de impacto e encaminhará para aprovação do patrocinador do projeto.

As mudanças só poderão ser aplicadas ao projeto após aprovação.

# Gerenciamento de Subcontratação

*[A subcontratação deve ser efetuada conforme descrito na Instrução Normativa 4 (IN04/SLTI/MPOG).*

*Descrever o planejamento de cada subcontratação realizada pelo projeto]*

O gerenciamento de subcontratação do projeto será realizado conforme escopo das subcontratações estabelecidas nos Documentos de Contratação.



# <Identificação da Subcontratação>

**Descrição da Subcontratação:** *[Descrever de forma geral o escopo do produto ou serviços que será subcontratado.]*

**Tipo da Subcontratação:** *[A decisão do tipo de subcontratação para subsidiar os projetos exige os critérios mínimos que foram utilizados.]*

**Fornecedores ou Produtos Candidatos:** *[Quando tiver mais de um, listar todos que participaram da proposta]*

* + **Considerações sobre os Candidatos:** *[Justificar a pré-seleção dos fornecedores candidatos, principalmente quando somente um fornecedor for candidato. Por exemplo: Determinação da gerência, capacidade técnica, facilidade de comunicação, ...]*

**Fornecedor ou Produto Selecionado**: *[Qual o fornecedor que foi selecionado]*

**Declaração de Trabalho:** <Nome da Declaração de Trabalho> - Versão <X> *[Fazer referência aos documentos de contratação com os fornecedores.]*

**Acordo ou Contrato com Fornecedor:** <Nome do ANS ou contrato com o Fornecedor> - Versão <X> *[Fazer referência ao acordo ou contrato estabelecido com o fornecedor selecionado para a subcontratação.]*

# Gerenciamento de Prazo do Projeto

*[O gerenciamento de prazo do projeto é realizado através do Cronograma.*

*Referenciar o cronograma do projeto na ferramenta de EPM.]*

O gerenciamento de prazo do projeto será realizado através do Cronograma do Projeto (<Nome do cronograma no EPM ou Repositório>).

# Gerenciamento de Custo do Projeto

*[Descreva os custos envolvidos no projeto, incluindo custo com equipe, manutenção, equipamentos, contratações e terceirizações. As fontes de recursos para cobrir os custos orçados também devem ser relacionadas. Seguir exemplo das tabelas abaixo]*

As estimativas de custo para o projeto estão detalhadas na tabela abaixo. Valores expressos em R$.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item EAP** | **Recurso/Serviço/Produto** | **Unidade**  **Medida** | **Estimativa** | | |
| **Quant** | **Vlr Unit.** | **Vlr Total** |
| *1.1* | *Aquisição de Software* | *PF* | *900* | *300,00* | *270.000,00* |
| *2.3* | *Manutenção de Software* | *H/H* | *1200* | *80,00* | *96.000,00* |
| *10.2.1* | *Capacitação Equipe* | *UND* | *10* | *500,00* | *5.000,00* |
| **Total para Execução do Projeto** | | | |  | *371.000,00* |

As fontes de recursos estão relacionadas abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonte de Recurso** | **Detalhamento** |
|
|  |  |
|  |  |

# 

# Gerenciamento das Medições e Estimativas do Projeto

*[Quando aplicável, referenciar o Plano de Medições do Projeto. Se houver uma medição específica para o projeto, descrevê-la nesta seção.]*

O gerenciamento de medições do projeto será realizado conforme descrito no Plano de Medições do Projeto.



# Medições de Tamanho e Estimativas de Esforço do Projeto

*[Descrever o método utilizado para a medição do tamanho e estimativas de esforço do projeto. Justificar a utilização de um método quando este for diferente do previsto no processo do EPTI.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Método de estimativa de tamanho e esforço** | *Ex.: APF – Análise de Pontos de Função* |
| **Pontos de verificação das estimativas** | *[Descrever os momentos do projeto quando serão realizadas ou revisadas as medições de tamanho e as estimativas de esforço para o projeto.]*  *Exemplo:*  *A fase de iniciação será estimada pela contagem indicativa do projeto.*  *As próximas fases serão medidas por APF, de acordo com os seguintes pontos de verificação:*   * *Final da Iniciação (contagem estimada)* * *Última iteração da fase de transição, final do projeto (contagem detalhada)* |
| **Justificativa** | |
| *[Justificar a utilização do método de estimativa e da escolha dos pontos de verificação, principalmente quando estes foram diferentes ao estabelecido no processo do PETI.]* | |

*]*

# Medições Específicas do Projeto

*[Identificar, quando necessário, medições específicas do projeto adicionalmente às estabelecidas no Plano de Medições do Projeto.]*

# <Nome da Medição>

|  |  |
| --- | --- |
| **Necessidade de Informação** | *[Devem ser listados os objetivos de negócios, problemas resultantes do acompanhamento do projeto, entre outros]* |
| **Objetivo da Medição** | *[Descreve qual o objetivo de obter esta medida]* |
| **Fonte de coleta** | *[Onde os dados para esta medição estão armazenados, ou seja, qual o repositório que tiraremos as informações que são base para a fórmula desta medição. Sendo que mais de uma fonte pode ser referenciada]* |
| **Fórmula** | *[Definir qual a fórmula que será calculada para a medição, de tal forma que todas as unidades ou projetos tenham a mesma interpretação]* |
| **Procedimento de Coleta** | *[Deve incluir:*  *- Responsável pela coleta,*  *- Periodicidade de coleta*  *- Evento da coleta*  *- Processo de como será coletado e documentado]* |
| **Procedimento de Análise** | *[Deve incluir:*  *- Responsável pela análise,*  *- Periodicidade de análise*  *- Evento da análise*  *- Processo de como será analisado e documentado*  *- Forma de apresentação*  *- Interessado pela Informação]* |
| **Unidade de Medida** | *[Preencher com a escala]* |
| **Meta** | *[Quando a meta estiver definida, deve ser colocada para termos um parâmetro de comparação, caso não esteja definida, colocar NA]* |
| **Nível de acesso** | *[Listar quais papéis da unidade poderão ter acesso aos dados da medição, por exemplo, Coordenador e Gerente]* |
| **Local de Armazenamento** | *[Local de armazenamento da medição, no caso de planilha, deveremos colocar o nome da planilha.]* |

# Gerenciamento das Partes Interessadas

*[Descrever os processos de gerenciamento das partes interessadas do projeto.]*

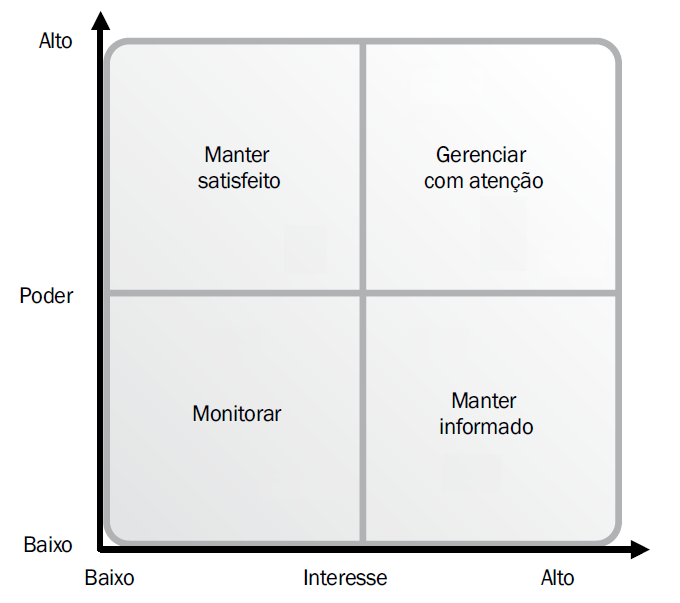


# Matriz de Interesse e Poder

O gráfico abaixo representa o nível de interesse e influência dos *stakeholders* do projeto, a fim de auxiliar na sua gestão.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ident.** | **Nome da Parte Interessada** | **Papel** |
| A |  | Patrocinador |
| B |  | Requisitante |
| C |  | Envolvido |

*[Identifique a posição de cada parte interessada dentro da matriz. Dica: utilize os objetos de “Caixa de Texto” da aba de desenho do Microsoft Word, conforme exemplo]*



* C
* B
* A

# Anexos

*[Relacione aqui eventuais documentos que fazem parte do presente artefato, tais como atas de reunião, cronograma e outros.]*

# Referências

*[Relacione aqui referências a documentos, sítios na Internet, manuais ou qualquer outro item que tenha sido usado para a confecção do presente artefato.]*

# Aprovações

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