**Título do Projeto**

Versão x.y

dd/mm/aaaa

Sumário

[1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO 3](#_Toc484091608)

[2. DEMANDANTE DO PROJETO 3](#_Toc484091609)

[3. HISTÓRICO DE REVISÕES 3](#_Toc484091610)

[4. RELAÇÃO COM OUTROS PROJETOS 3](#_Toc484091611)

[5. DATA DA REALIZAÇÃO DO KICKOFF 3](#_Toc484091612)

[6. OBJETIVO DO PROJETO 3](#_Toc484091613)

[7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES 3](#_Toc484091614)

[7.1. Premissas 3](#_Toc484091615)

[7.2. Restrições 3](#_Toc484091616)

[8. ESCOPO DO PROJETO 4](#_Toc484091617)

[8.1. Declaração do Escopo 4](#_Toc484091618)

[8.2. Não Escopo 4](#_Toc484091619)

[8.3. Estrutura Analítica do Projeto (EAP) 4](#_Toc484091620)

[8.4. Dicionário da EAP 4](#_Toc484091621)

[9. PLANO DO CRONOGRAMA 4](#_Toc484091622)

[9.1. Cronograma de Marcos e Pesos do Projeto 4](#_Toc484091623)

[9.2. Cronograma do Projeto 4](#_Toc484091624)

[10. PLANO DA QUALIDADE DO PRODUTO 5](#_Toc484091625)

[11. PLANO DE RECURSOS HUMANOS 5](#_Toc484091626)

[11.1. Papéis e Responsabilidades 5](#_Toc484091627)

[11.2. Equipe do Projeto 5](#_Toc484091628)

[12. GERENCIAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO 5](#_Toc484091629)

[12.1. Custos - Ciclo de vida do projeto 5](#_Toc484091630)

[12.2. Custos – Pós- projeto 6](#_Toc484091631)

[13. PLANO DE AQUISIÇÃO 6](#_Toc484091632)

[13.1. Unidades Contratantes 6](#_Toc484091633)

[13.2. Contratos 6](#_Toc484091634)

[14. PLANO DE COMUNICAÇÃO 6](#_Toc484091635)

[15. PLANO DE ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS 7](#_Toc484091636)

[16. PLANO DE RISCOS E QUESTÕES 7](#_Toc484091637)

[17. GLOSSÁRIO 8](#_Toc484091638)

[18. REFERÊNCIAS A OUTROS DOCUMENTOS 8](#_Toc484091639)

[19. ACEITE DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO 8](#_Toc484091640)

# IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Projeto:** |  | **Código:** |  |
| **Gerente do Projeto:** |  | **Telefone:** |  |
| **E-mail:** |  |
| **Unidade Administrativa:** |  |

# DEMANDANTE DO PROJETO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Área Demandante:** |  | **Telefone:** |  |
| **Nome do Demandante:** |  | **Telefone:** |  |
| **E-Mail Demandante:** |  |
| **Patrocinador Demandante:** |  |

# HISTÓRICO DE REVISÕES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# RELAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id.** | **Projeto** | **Observações** |
|  |  |  |
|  |  |  |

# DATA DA REALIZAÇÃO DO KICKOFF

Data – dd/mm/aaaa

# OBJETIVO DO PROJETO

<Descrever o que se pretende alcançar com o projeto.

Para a correta definição do objetivo, siga a regra *SMART* como um instrumento de checagem, a saber:

* *Specific* (específico): Deve ser redigido de forma clara, concisa e compreensiva;
* *Measurable* (mensurável): O objetivo específico deve ser mensurável, ou seja, passível de ser medido por meio de um ou mais indicadores;
* *Agreed* (acordado): Deve ser acordado com as partes interessadas (*Stakeholders*);
* *Realistic* (realista): Deve estar centrado na realidade, no que é possível ser feito considerando as premissas e as restrições existentes;
* *Time Bounded* (limitado no tempo): Deve ter um prazo determinado para sua finalização.>

# PREMISSAS E RESTRIÇÕES

# Premissas

< Identificação dos fatores que, para fins de planejamento do projeto, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. >

# Restrições

< Identificação das limitações aplicáveis ao projeto ou das condições restringentes. Alguns exemplos são: limites de orçamento; prazo; recursos humanos e escopo. >

# ESCOPO DO PROJETO

# Declaração do Escopo

< A declaração do escopo do projeto é a garantia de ambas partes que será feito, e somente será feito, o objeto contratado a ser executado por este projeto. >

# Não Escopo

<O que o projeto não vai fazer. Esclarece a abrangência e os limites do projeto evitando, desta feita, alimentar expectativas que não serão atendidas. >

# Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

<Adicionar imagem da EAP e/ou endereço da imagem na rede.>

Em caso de dificuldade em acessar a EAP do seu projeto, por favor, solicite para o gerente do projeto através do e-mail: e-mail\_do\_gerente\_do\_projeto@csjt.jus.br .

# Dicionário da EAP

| **Id.** | **Pacote de trabalho** | **Descrição** |
| --- | --- | --- |
| **1.1** | **<Nome do pacote>**  | **<Descrição do pacote>** |
| 1.1.1 | <Nome do pacote>  | <Descrição do pacote> |
| 1.1.2 | <Nome do pacote>  | <Descrição do pacote> |
| **1.2** | **<Nome do pacote>**  | **<Descrição do pacote>** |
| 1.2.1 | <Nome do pacote>  | <Descrição do pacote> |
| 1.2.2 | <Nome do pacote>  | <Descrição do pacote> |

# PLANO DO CRONOGRAMA

# Cronograma de Marcos e Pesos do Projeto

<Listar as fases definidas na EAP, definir um peso para cada fase, onde o somatório dos pesos deve ser 100 pontos. Para cada revisão do PGP, os percentuais devem ser atualizados.>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FaseEAP** | **Nome da Fase** | **Peso** | **Percentual Concluído da Fase** | **Percentual Concluído do Projeto** |
| 1 | Nome da fase 1 | 10 | 100% | 10% |
| 2 | Nome da fase 2 | 25 | 50% | 12,5% |
| 3 | Nome da fase 3 | 20 | 10% | 2% |
| 4 | Nome da fase 4 | 5 | 0% |  |
| 5 | Nome da fase 5 | 5 | 0% |  |
| 6 | Nome da fase 6 | 25 | 0% |  |
| 7 | Nome da fase N | 10 | 0% |  |
|  | **Total** | **24,5%** |

# Cronograma do Projeto

<Adicionar o cronograma do projeto que servirá de linha de base do projeto e/ou endereço na rede onde as partes interessadas poderão acessar o cronograma. >

| **NOME DA TAREFA** | **DURAÇÃO** | **INÍCIO** | **FIM** |
| --- | --- | --- | --- |
| <Nome da tarefa> | N dias | dd/mm/aa | dd/mm/aa |
| <Nome da tarefa> | N dias | dd/mm/aa | dd/mm/aa |

# PLANO DA QUALIDADE DO PRODUTO

<Descrever as regras de qualidade do projeto. Identificar as principais entregas, seus critérios de aceitação (regras utilizadas para a homologação).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cód.****EAP** | **Entrega** | **Critérios de aceitação** |
| x.y | <Nome da entrega 1> | <Descrição do critério de aceitação.> |
| z.w | <Nome da entrega N> | <Descrição do critério de aceitação.> |

# PLANO DE RECURSOS HUMANOS

# Papéis e Responsabilidades

|  |  |
| --- | --- |
| **Papel** | **Responsabilidade** |
| Papel 1 | * Responsabilidade 1
* Responsabilidade N
 |
| Papel 2 | * Responsabilidade 1
* Responsabilidade N
 |
| Papel N | * Responsabilidade 1
* Responsabilidade N
 |

# Equipe do Projeto

<Na equipe do projeto são listadas todas as pessoas envolvidas para o levantamento de requisitos, para o desenvolvimento e teste do projeto, bem como outras atividades previstas no projeto, tanto da área **demandante** como da área **técnica**.>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Papel** | **Telefone** | **E-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# GERENCIAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO

**[ ] O projeto não necessita de investimentos e não há custos diretos vinculados a sua execução.**

*A marcação desse campo elimina a necessidade de preencher as seções 9.1, 9.2 e 9.3, ficando as partes cientes de que qualquer necessidade de aplicação de recursos financeiros no futuro caracterizará mudança no projeto, sendo preciso oficializá-la por meio do relatório de Requisição de Mudança – RDS, a ser submetido para análise e aprovação.*

# Custos - Ciclo de vida do projeto

<Descrição detalhada dos custos e investimentos necessários para iniciação e planejamento do projeto, indicando as respectivas fontes orçamentárias.>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código EAP** | **Descrição da atividade/aquisição** | **Custo estimado (R$)** | **Custo Realizado****(R$)** | **Fonte** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Custos – Pós- projeto

<Descrever custos posteriores à conclusão do projeto, por exemplo custo anual relativo à manutenção ou suporte técnico de um sistema de informação após sua colocação em produção. Adicionar referência ao Plano de Sustentação de Software, se o projeto tratar-se de desenvolvimento de software>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descrição da atividade/aquisição** | **Justificativa** | **Custo anual estimado (R$)** | **Fonte** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#  PLANO de CONTINUIDADE da SOLUÇÃO

[ ] Não se aplica ao projeto

# Sustentação e Suporte

<Informações acerca da:

1. Equipe mínima necessária à sustentação e suporte à solução com os respectivos perfis técnicos necessários;
2. Instituição/órgão responsável pela sustentação, se não for local;
3. Instituição/órgão responsável pelo suporte, se não for local;
4. Infraestrutura necessária;
5. Estratégia de repasse tecnológico no caso de delegação dos itens 3 e 4

>

# Estratégia de Implantação

<Informações acerca da:

1. Definição dos Tribunais-piloto, se necessário;
2. Formato do treinamento:
	1. Se EAD: plataforma, patrocinador, instrutores/mediadores;
	2. Se presencial: local(is), público(s) alvo, patrocinador;
3. Definição de um cronograma de implantação com prazo médio para cada implantação, número máximo de implantações concorrentes, e indicação de responsável por coordenar e controlar esse cronograma;
4. Adaptação de infraestrutura preexistente;

>

# PLANO DE AQUISIÇÃO

<Descrever as regras para realizar o controle de aquisições do projeto.>

# Unidades Contratantes

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidade de Contratação:**  |  | **Telefone:** |  |
| **Nome do Responsável:** | Responsável pelo processo de contratação | **Telefone:** |  |
| **E-Mail do Responsável:** |  |
| **Observações:** |  |

# Contratos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº do PA** | **Empresa** | **Produto** | **Data da Entrega** | **Responsável** | **Contato** |
| x.y | <Nome da empresa 1> | <Nome do Produto 1> | dd/mm/aaaa | Nome do Responsável na Empresa | Telefone ou E-Mail |
| z.w | <Nome da empresa N> | <Nome do produto N> | dd/mm/aaaa | Nome do Responsável na Empresa | Telefone ou E-Mail |

# PLANO DE COMUNICAÇÃO

<Descrever as regras para realizar a comunicação do projeto.>

<O Que – Assunto que será informado.

Quem – nome da pessoa envolvida.

Como – forma que a comunicação será feita. Ex.: Presencial; E-Mail; Videoconferência.

Quando – quando será feita a comunicação. Ex.: Semanal; Sob demanda; Data.

Porquê – o motivo da necessidade da comunicação. Ex.: Ponto de Controle; Levantamento de Requisito.

Responsável – nome da pessoa responsável pela realização da comunicação. Ex.: Gerente do Projeto.>

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **O Que** | **Quem** | **Como** | **Quando** | **Porquê** | **Responsável** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# PLANO DE ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível do Engajamento** | **Descrição**  |
| Lidera | Engajado em garantir o sucesso do projeto |
| Apoiador | Apoia o projeto |
| Neutro | Tem conhecimento sobre o projeto, porém, está neutro. |
| Desinformado | Não tem informação sobre o projeto, por isso, não tem posição formada |
| Resistente | Se tiver oportunidade, prejudicará o andamento do projeto |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Parte Interessada** | **Engajamento Atual** | **Engajamento Desejado** | **Estratégias para obter mais suporte ou reduzir resistência.** | **Avaliação do Impacto** |
| (Nome da pessoa) | (Nível do Engajamento) | (Nível do Engajamento) | (Ações para obter o engajamento ou evitar a resistência) | (O que de bom ou ruim pode acontecer para o projeto) |
|  |  |  |  |  |

# PLANO DE RISCOS E QUESTÕES

<Identificar eventos ou condições incertas que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto. Definir a probabilidade do risco ocorrer, o impacto sobre o projeto e o grau do risco. Definir uma ação de contingência, a ação a ser tomada caso o risco aconteça. Definir para cada risco uma pessoa responsável para executar a ação de contingência.>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Probabilidade** | **Impacto** **(Efeito que o risco exerce sobre o projeto)** | **Grau de Risco** |
| **Índice** | **Probabilidade de Ocorrência** | **Índice** | **Impacto** | **Índice** | **Descrição** |
| 1 | Improvável | 1 | Muito baixo | 1 a 2 | Muito Baixo - Impacto mínimo no projeto |
| 2 | Pouco provável | 2 | Baixo | 3 a 5 | Baixo - Impacto no projeto |
| 3 | Provável | 3 | Médio | 6 a 10 | Médio - Impacto no projeto |
| 4 | Muito provável | 4 | Alto | 12 a 16 | Alto - Impacto no projeto |
| 5 | Quase Certo | 5 | Muito alto | 20 a 25 | Muito Alto - Comprometimento no projeto |

Tabela de identificação e plano de resposta aos riscos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Etapa do Projeto** | **Risco Encontrado** | **Proba-bilidade** | **Impacto** | **Grau do Risco** | **Ação de Contingência** | **Responsável pela ação de contingência** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# GLOSSÁRIO

<Listar e descrever os termos técnicos, abreviaturas e outras terminologias.>

# REFERÊNCIAS A OUTROS DOCUMENTOS

<Listar os documentos que podem trazer subsídios ao projeto. Ex.: Norma legal; documentação técnica.>

# ACEITE DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

<Listar os nomes dos responsáveis pela aprovação do PGP (patrocinadores do projeto). Eles serão os responsáveis por fornecer patrocínio efetivo para a execução do projeto, oferecendo os recursos necessários e retirando os impedimentos que fogem as competências do gerente do projeto. >

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Área** | **Data** | **Assinatura**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Todas as páginas devem ser rubricadas.