**MODELO DE
PROCEDIMENTO
OPERACIONAL
PADRÃO (SOP) DO PMO**

Procedimento operacional padrão do PMO

NOME DA EMPRESA

Endereço físico

Cidade, estado e CEP

endereçodosite.com

Versão 0.0.0

00/00/0000

# HISTÓRICO DE VERSÕES

| VERSÃO Nº |  | DATA DA VERSÃO ATUAL |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATA DE VIGÊNCIA** |  | **DATA DE VALIDADE** |  |
| **PESSOA RESPONSÁVEL** |  | **ASSINATURA** |  |
| **AUTOR** |  | **APROVAÇÃO** |  |

# ÍNDICE

[HISTÓRICO DE VERSÕES 1](#_Toc137827986)

[PROCEDIMENTO DE REVISÃO 3](#_Toc137827988)

[OBJETIVO 3](#_Toc137827989)

[ESCOPO 3](#_Toc137827990)

[TERMOS E DEFINIÇÕES 3](#_Toc137827991)

[RESPONSABILIDADES E EXPECTATIVAS DO PMO 4](#_Toc137827992)

[ESTRUTURA DO GERENTE DE PROJETO 4](#_Toc137827993)

[ESTRUTURA DA REUNIÃO POR TIPO 5](#_Toc137827994)

[STATUS DA REUNIÃO 5](#_Toc137827995)

[REUNIÃO DA EQUIPE DE PROJETO 6](#_Toc137827996)

[REUNIÃO DE ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS 7](#_Toc137827997)

[MODELO DE SUPORTE DO PMO 8](#_Toc137827998)

[NÍVEIS DE SUPORTE DO PMO 8](#_Toc137827999)

[FERRAMENTAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PMO 9](#_Toc137828000)

[REQUISITOS DO PROJETO POR FASE 9](#_Toc137828001)

[FASE UM: INICIAÇÃO 9](#_Toc137828002)

[FASE DOIS: PLANEJAMENTO 9](#_Toc137828003)

[FASE TRÊS: EXECUÇÃO 10](#_Toc137828004)

[FASE QUATRO: DESEMPENHO E CONTROLE 10](#_Toc137828005)

[FASE CINCO: ENCERRAMENTO DO PROJETO 10](#_Toc137828006)

[TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO 11](#_Toc137828007)

[GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS DO ESCOPO 11](#_Toc137828008)

[CRONOGRAMA DO PROJETO 11](#_Toc137828009)

[PLANEJAMENTO DA CAPACIDADE 12](#_Toc137828010)

[RELATÓRIOS 12](#_Toc137828011)

[DOCUMENTAÇÃO 12](#_Toc137828012)

[GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO 13](#_Toc137828013)

[DIVISÃO DAS HORAS PARA AS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PMO 13](#_Toc137828014)

[ASSINATURAS 14](#_Toc137828015)

# PROCEDIMENTO DE REVISÃO

Registre com que frequência o SOP deve ser revisado e atualizado e quem é o responsável.

|  |
| --- |
|  |

# OBJETIVO

|  |
| --- |
|  |

# ESCOPO

|  |
| --- |
|  |

# TERMOS E DEFINIÇÕES

Defina siglas, jargões ou termos que possam ter mais de um significado.

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMO** | **DEFINIÇÃO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# RESPONSABILIDADES E EXPECTATIVAS DO PMO

|  |
| --- |
|  |

# ESTRUTURA DO GERENTE DE PROJETO

|  |  |
| --- | --- |
| COORDENADOR DE PROJETO |  |
| GERENTE DE PROJETO SÊNIOR |  |
| GERENTE DE PROJETO |  |
| OUTROS |  |

# ESTRUTURA DA REUNIÃO POR TIPO

## STATUS DA REUNIÃO

|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO E FREQUÊNCIA DA REUNIÃO |  |
| PROCEDIMENTOS DE PREPARAÇÃO DA REUNIÃO |  |
| FORMATO DA REUNIÃO |  |
| ATIVIDADE PÓS-REUNIÃO |  |
| OUTROS |  |

## REUNIÃO DA EQUIPE DE PROJETO

|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO E FREQUÊNCIA DA REUNIÃO |  |
| PROCEDIMENTOS DE PREPARAÇÃO DA REUNIÃO |  |
| FORMATO DA REUNIÃO |  |
| ATIVIDADE PÓS-REUNIÃO |  |
| OUTROS |  |

## REUNIÃO DE ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO E FREQUÊNCIA DA REUNIÃO |  |
| PROCEDIMENTOS DE PREPARAÇÃO DA REUNIÃO |  |
| FORMATO DA REUNIÃO |  |
| ATIVIDADE PÓS-REUNIÃO |  |
| OUTROS |  |

# MODELO DE SUPORTE DO PMO

|  |
| --- |
|  |

# NÍVEIS DE SUPORTE DO PMO

|  |  |
| --- | --- |
| PROJETOS PEQUENOS |  |
| PROJETOS MÉDIOS |  |
| PROJETOS GRANDES |  |

# FERRAMENTAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO PMO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME DA FERRAMENTA** | **DESCRIÇÃO** | **MANUTENÇÃO** | **PROPRIETÁRIO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# REQUISITOS DO PROJETO POR FASE

## FASE UM: INICIAÇÃO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **DESCRIÇÃO** | **PROPRIETÁRIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## FASE DOIS: PLANEJAMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **DESCRIÇÃO** | **PROPRIETÁRIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## FASE TRÊS: EXECUÇÃO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **DESCRIÇÃO** | **PROPRIETÁRIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## FASE QUATRO: DESEMPENHO E CONTROLE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **DESCRIÇÃO** | **PROPRIETÁRIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## FASE CINCO: ENCERRAMENTO DO PROJETO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **DESCRIÇÃO** | **PROPRIETÁRIO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

|  |
| --- |
|  |

# GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS DO ESCOPO

|  |
| --- |
|  |

# CRONOGRAMA DO PROJETO

|  |
| --- |
|  |

# PLANEJAMENTO DA CAPACIDADE

|  |
| --- |
|  |

# RELATÓRIOS

|  |
| --- |
|  |

# DOCUMENTAÇÃO

|  |
| --- |
|  |

# GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **OBJETIVO** | **PÚBLICO-ALVO** | **MÍDIA** | **FREQUÊNCIA** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# DIVISÃO DAS HORAS PARA AS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO PMO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ATIVIDADE** | **DESCRIÇÃO** | **HORAS** | **FREQUÊNCIA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# ASSINATURAS

Obtenha assinaturas dos gerentes de projeto para confirmar que eles leram e entenderam os procedimentos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOME DO MEMBRO DA EQUIPE** | **ASSINATURA** | **DATA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |