**MODELO DE DOCUMENTAÇÃO DE PROJETO. **

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE DO PROJETO** | **NOME DO DOCUMENTO** | **DESCRIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO** | **PROPRIETÁRIO** | **VERSÃO** | **DATA DE CONCLUSÃO** |
| Pré-iniciação | Caso de negócio | Detalha as necessidades do negócio e outras informações pertinentes para determinar se o projeto vale o investimento exigido ou não. |   |   |  |
| 1.0 Iniciação | Termo de abertura do projeto  | Autoriza o projeto e permite a alocação de recursos. O processo de criação do termo de abertura determina os membros principais do projeto e lança formalmente o projeto. |   |   |   |
| 2.0 Planejamento | Plano de gerenciamento de projeto  | Ajuda a definir como o projeto será realizado do início ao fim. |   |   |   |
| 2.0 Planejamento | Cronograma do projeto  | Ajuda as partes interessadas a planejar e acompanhar as tarefas, marcos e datas principais dentro do projeto. |   |   |   |
| 2.0 Planejamento | Documento de requisitos | Define os requisitos específicos para um projeto ou produto que devem ser atendidos para satisfazer os objetivos comerciais. |   |   |   |
| 2.0 Planejamento | Cronograma de marcos | Uma ilustração visual do cronograma para os principais marcos e produtos do projeto. |   |   |   |
| 3.0 Monitor e Controle | Registro do projeto  | Captura e acompanha as informações essenciais do projeto, facilitando gerenciar os elementos do projeto por toda a duração dele. |   |   |   |
| 3.0 Monitor e Controle | Notas da reunião do projeto  | Documenta as notas para todas as reuniões de projeto. |   |   |   |
| 3.0 Monitor e Controle | Relatório de status do projeto  | Comunica a integridade geral do projeto aos membros principais da equipe e às partes interessadas. |   |   |   |
| 3.0 Monitor e Controle | Solicitação de alteração no projeto  | Utilizado pelo gerente do projeto para solicitar alterações no escopo, custo, cronograma, marcos etc. do projeto. |   |   |   |
| 3.0 Monitor e Controle | Documento de teste do projeto | Define a estratégia de testes, objetivos e recursos necessários para testes, estimativa de teste e produtos de teste. |   |   |   |
| 4.0 Encerramento | Lições aprendidas  | Identifica as lições do projeto aprendidas pelos membros da equipe e gerenciamento para ajudar as equipes a repetir os resultados desejados e evitar resultados desfavoráveis. |   |   |   |
| 4.0 Encerramento | Encerramento do projeto  | O documento de encerramento do projeto valida a conclusão do projeto. |   |   |   |

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