

MODELO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Teste o  **smartsheet** gratuitamente

PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

HISTÓRICO DE VERSÕES				
VERSÃO	APROVADO POR	DATA DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	AUTOR

ELABORADO POR		TÍTULO		DATA	
APROVADO POR		TÍTULO		DATA	

ÍNDICE

1.	RESUMO EXECUTIVO.....	3
2.	ABORDAGEM E GOVERNANÇA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS.....	4
2.1	ESCOPO DO PROJETO.....	4
2.2	PRODUTOS	5
2.3	ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)	5
2.4	ANÁLISE DAS PARTES INTERESSADAS.....	5
2.5	LINHA DE BASE DO CRONOGRAMA.....	6
2.6	LISTA DE MARCOS.....	6
2.7	PLANO DE GERENCIAMENTO DE ALTERAÇÕES.....	6
2.8	PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO DO PROJETO.....	7
3.	PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO.....	8
4.	PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS	9
5.	PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	9
5.1	LISTA DE EQUIPE DO PROJETO.....	10
5.2	CALENDÁRIO DE REQUISITOS DE RECURSOS	11
6.	PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRONOGRAMA.....	12
7.	PLANO DE GERENCIAMENTO DE QUALIDADE.....	12
8.	PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	13
8.1	REGISTRO DE RISCOS	13
9.	BASE DE CUSTO	14
10.	LINHA DE BASE DE QUALIDADE	14
11.	ANEXOS	15
12.	ASSINATURAS DE AUTORIZAÇÃO.....	16

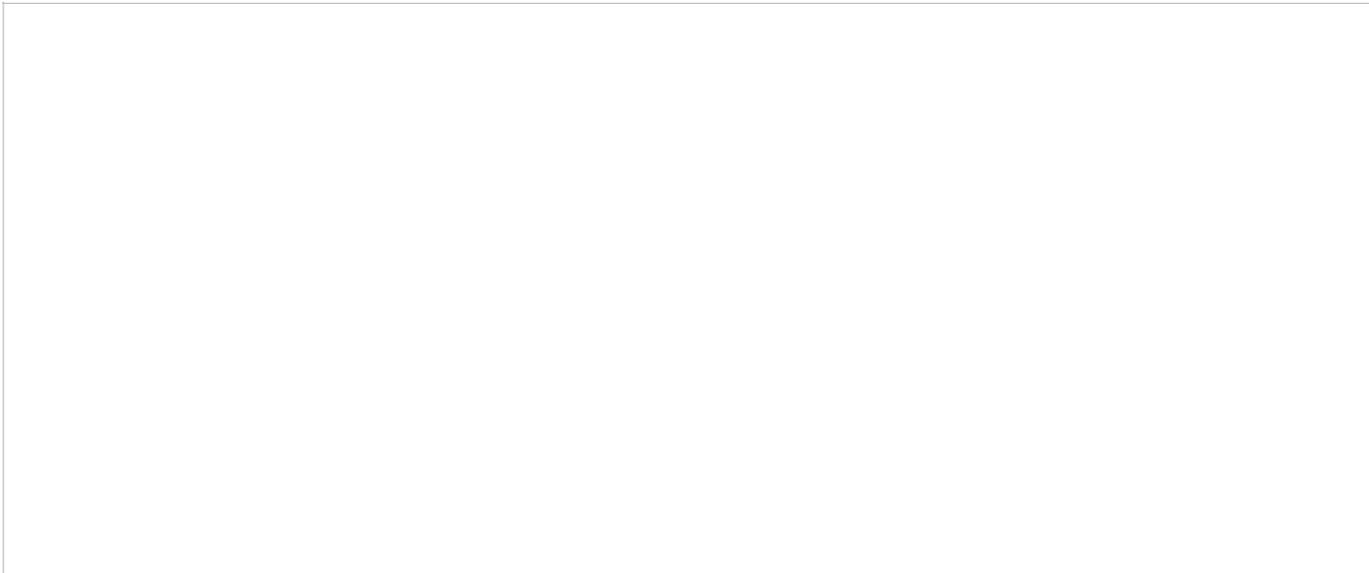
[Modelo fornece um esboço básico para um plano de gerenciamento de projetos. Adicione, exclua, reorganize ou adapte as seções, tabelas e calendário incluídos conforme necessário para atender às necessidades de sua organização e projeto. Você também pode apresentar brevemente planos em cada seção e, em seguida, vincular ou anexar um documento maior.]

1. RESUMO EXECUTIVO

Use o charter do projeto para resumir sua finalidade. Detalhe metas e objetivos.

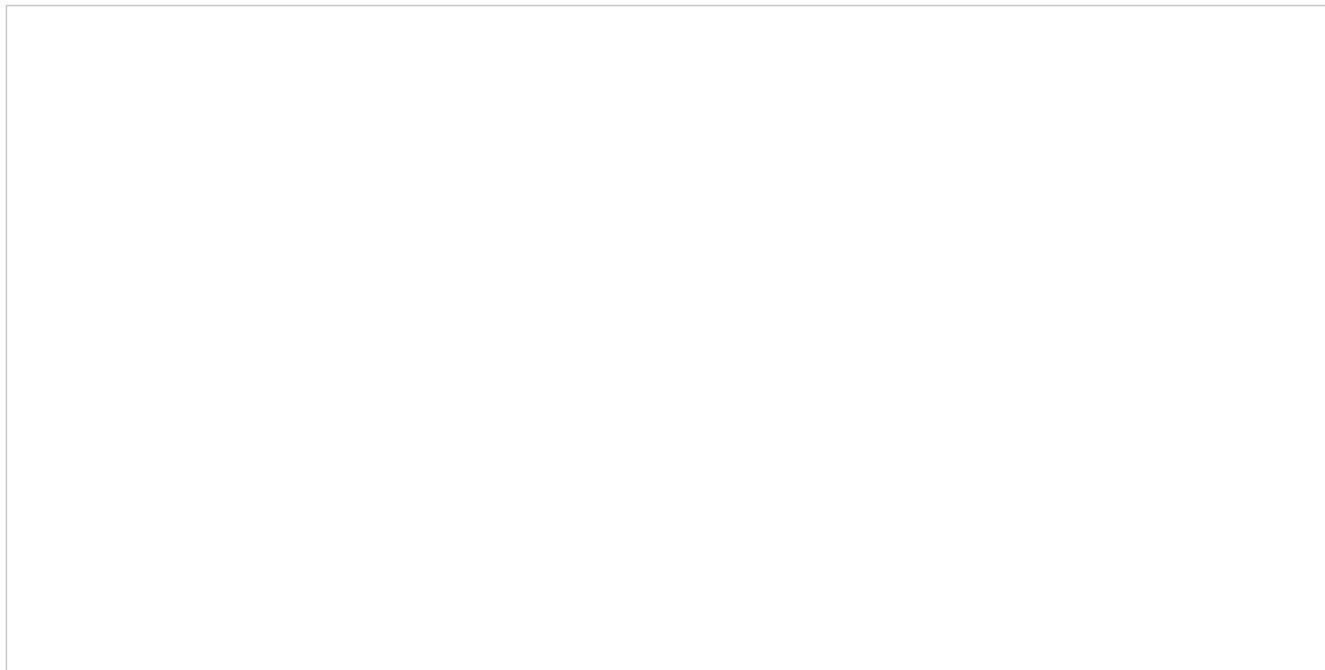
2. ABORDAGEM DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E GOVERNANÇA

Descreva a abordagem de gerenciamento do projeto ou vincule um plano de governança. Detalhe as funções e responsabilidades dos membros da equipe do projeto. Liste todos os fornecedores ou outras organizações que forneçam recursos para o projeto. A seção de governança também pode incluir suposições e restrições.



2.1 ESCOPO DO PROJETO

Consulte o charter do projeto para definir o seu escopo ou vincule o documento de escopo do trabalho. Definir os limites de escopo ajudará no foco e evitará o aumento do escopo. Se você é um fornecedor ou empreiteiro, consulte a declaração de trabalho.



2.2 PRODUTOS

Especifique os produtos ou resultados do projeto.

2.3 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (WBS)

Discuta como a estrutura analítica do projeto será usada para concluir o projeto e vincule o documento da WBS e o dicionário da WBS, que detalham os pacotes de trabalho ou tarefas do projeto.

2.4 ANÁLISE DAS PARTES INTERESSADAS

Descreva como as partes interessadas foram identificadas e como elas afetarão e serão afetadas pelo projeto. Se você usar uma matriz de análise de partes interessadas, anexe-a aqui.

2.5 LINHA DE BASE DO CRONOGRAMA

Forneça a linha de base do cronograma para que você possa avaliar o progresso.

--

2.6 LISTA DE MARCOS

Resuma os marcos importantes. Em seguida, liste cada marco e sua data. Descreva como atualizar alterações no cronograma e marcos e como comunicar essas alterações.

MARCO	DESCRIÇÃO	DATA

2.7 PLANO DE GERENCIAMENTO DE ALTERAÇÕES

Descreva o processo de controle de alterações ou vincule um documento separado. Descreva quem pode enviar alterações, quem as aprova e como elas são comunicadas e acompanhadas. Se sua organização tiver um processo permanente ou um quadro de controle de alterações, consulte qualquer documentação existente.

--

2.8 PLANO DE GERENCIAMENTO DO ESCOPO DO PROJETO

Detalhe quem tem autorização para gerenciar o escopo do projeto, como o escopo será medido e quem aprovará o projeto final.

3. PLANO DE GERENCIAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Um plano de comunicação define quem precisa de informações e atualizações sobre o projeto, de quais informações essas pessoas precisam, com que frequência elas devem ser atualizadas e como serão atualizadas. Um plano de gerenciamento de comunicação é frequentemente usado em conjunto com uma lista de partes interessadas. Descreva o plano aqui ou vincule um documento separado.

NOME	TÍTULO	E-MAIL	TELEFONE COMERCIAL

TIPO DE COMUNICAÇÃO	DESCRIÇÃO	FREQUÊNCIA	DISTRIBUIÇÃO DE MENSAGENS	PRODUTO	PROPRIETÁRIO DO PRODUTO

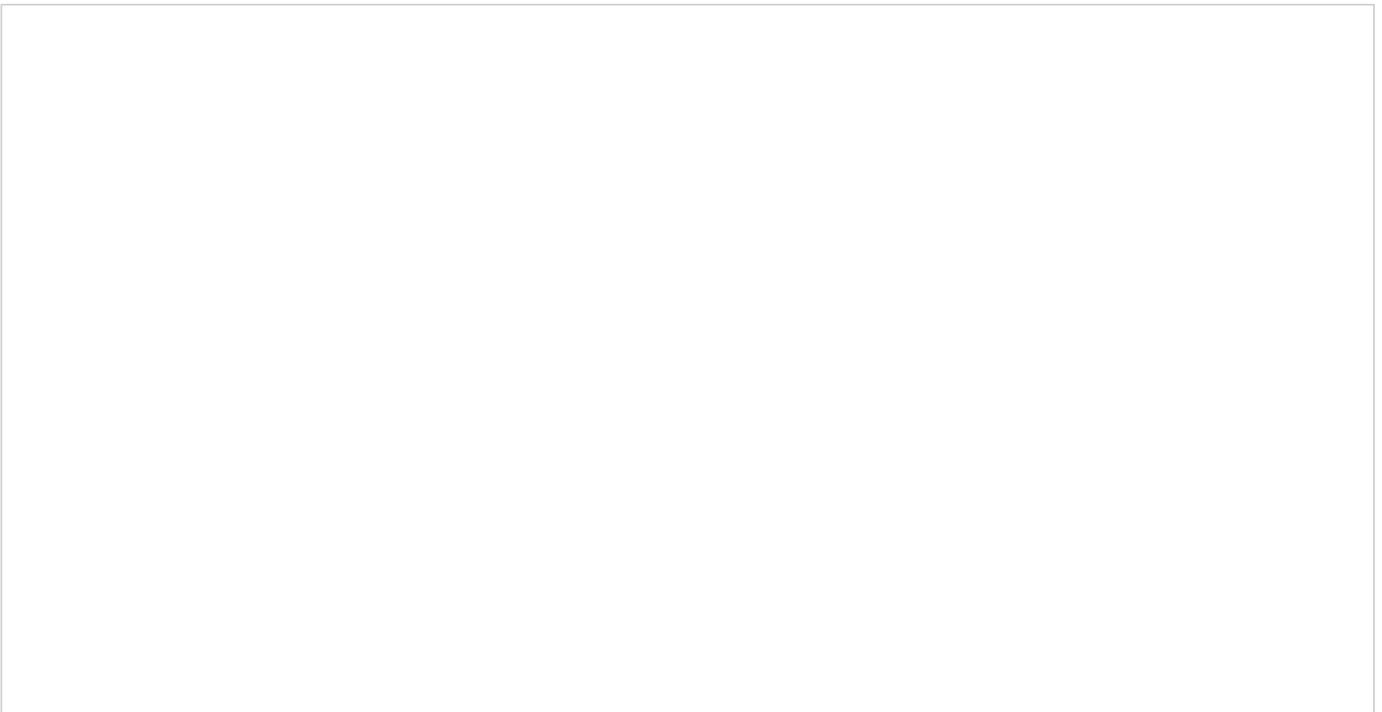
4. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS

O gerenciamento de compras pode incluir todos os recursos, equipamentos e suprimentos. Além disso, detalhe se bens ou serviços serão comprados ou alugados.



5. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Detalhe como você determinará as necessidades de pessoal para o projeto. Descreva os conjuntos de habilidades necessários, salário ou taxas horárias e quaisquer requisitos de treinamento, se aplicável. Quando os cargos forem preenchidos, inclua nomes, títulos e informações de contato.



5.1 LISTA DE EQUIPE DO PROJETO

NOME	TÍTULO	E-MAIL	TELEFONE

6. PLANO DE GERENCIAMENTO DE CRONOGRAMA

Explique os métodos para desenvolver o cronograma e quais ferramentas serão usadas para registrar e publicar o cronograma e quaisquer alterações.

7. PLANO DE GERENCIAMENTO DE QUALIDADE

Descreva os processos que garantirão a qualidade dos produtos. Defina os padrões de qualidade, processos de melhoria contínua, governança da qualidade, métricas e frequência e métodos de relatórios.

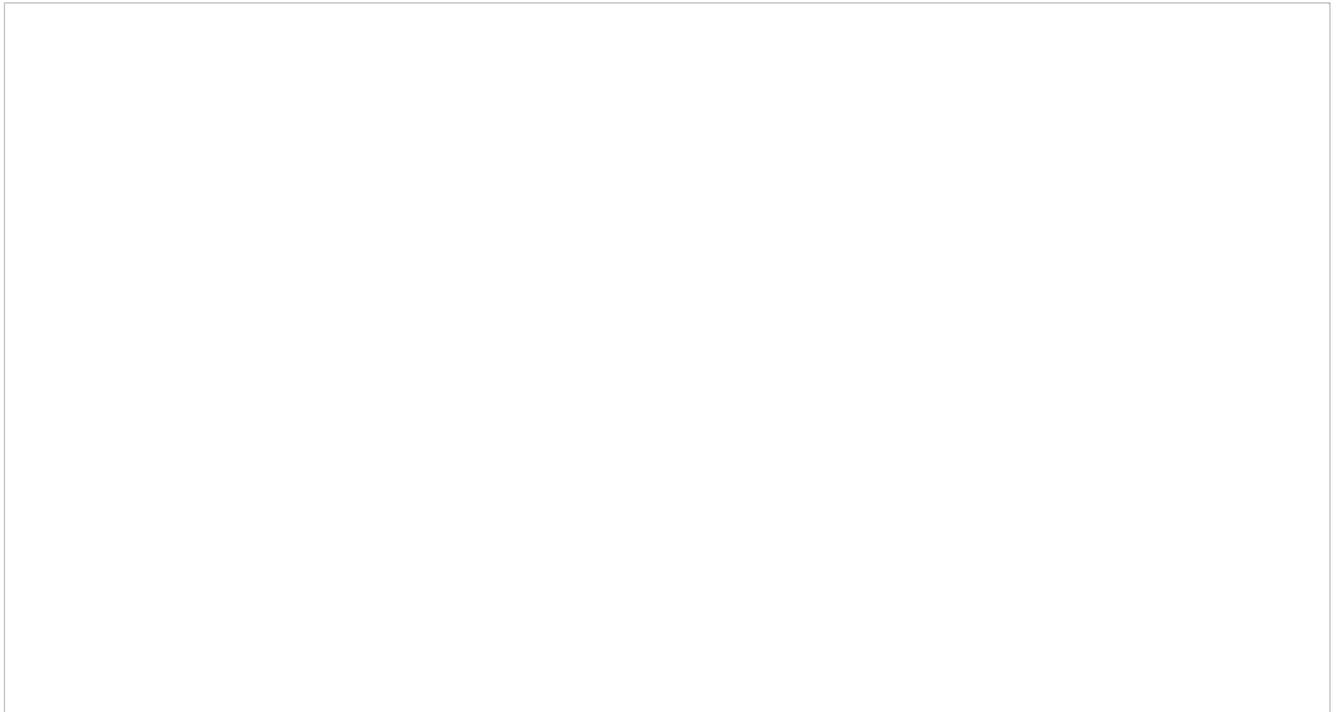
8. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Descreva brevemente como você planeja identificar, analisar e priorizar os riscos do projeto. Além disso, descreva os métodos usados para monitorar riscos. Descreva planos de contingência.



8.1 REGISTRO DE RISCOS

Vincule ou anexe um registro de risco externo.



9. BASE DE CUSTO

Detalhe a linha de base de custo do projeto. Essas informações fornecem a base para monitoramento, relatórios e gerenciamento de custos. Preencha esta tabela ou vincule um documento externo.

FASE DO PROJETO	TOTAL ORÇADO	COMENTÁRIOS

10. LINHA DE BASE DE QUALIDADE

Defina a linha de base de qualidade para o projeto, que inclui quaisquer tolerâncias ou padrões. Preencha esta tabela ou vincule um documento externo.

ITEM	NÍVEL ACEITÁVEL	COMENTÁRIOS

12. ASSINATURAS DE AUTORIZAÇÃO

ELABORADO POR

Nome e cargo (Por extenso)

Assinatura

Data

RECOMENDADO POR

Nome e título (por extenso)

Assinatura

Data

APROVADO POR

Nome e cargo do patrocinador do projeto (por extenso)

Assinatura do patrocinador do projeto

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.