|  |
| --- |
| **CÓDIGO DO PROJETO - NOME DO PROJETO**  *<Comentário> Informar código e nome do projeto conforme definidos no PDTIC.*  *<Observação> Este e outros comentários presentes neste documento podem ser excluídos clicando em qualquer parte do comentário e pressionando DELETE.* |

# DEFINIÇÃO DO ESCOPO

|  |
| --- |
| *<Comentário> Descrever o trabalho do projeto (escopo do projeto) e sua relação com as entregas, propiciando um entendimento comum do escopo do projeto entre as partes interessadas e orientando o trabalho da equipe do projeto durante a execução. Pode conter exclusões explícitas do escopo (o que não será escopo do projeto), pois favorecem o gerenciamento das expectativas das partes interessadas. Deve incluir todo o trabalho necessário para a conclusão do projeto, inclusive capacitação. Recomenda-se que o Documento de Oficialização da Demanda – DOD seja consultado para compreensão do contexto da demanda.* |

## ENTREGAS

*<Comentário> Descrever produtos, serviços ou resultados que serão gerados pelo projeto, critérios e responsáveis pelo aceite da respectiva entrega, indicados pelo Demandante. Os critérios (requisitos) para aceite de cada entrega devem ser alinhados junto aos interessados na entrega, em especial com o responsável pelo aceite. Caso a entrega seja objeto de contratação e já haja detalhamento de requisitos de aceitação no ETP, sugere-se que se faça apenas referência ao item do ETP na coluna CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO, p. ex. “R.T01, R.HS02 e R.SI01 cfe. Seção 2.4 do ETP”.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGAS** | **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO** | **RESPONSÁVEL PELO ACEITE** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## PREMISSAS

|  |
| --- |
| *<Comentário> Indicar fatores considerados como verdadeiros, reais ou certos para o projeto. Geralmente estão relacionadas a alguma hipótese que se tem associada à demanda, p. ex. algo que se acredita ter disponível. Estas hipóteses podem implicar fatores de risco ao projeto e, portanto, devem ser consideradas em seu gerenciamento de riscos.* |

## RESTRIÇÕES

|  |
| --- |
| *<Comentário> Indicar fatores limitadores para o atendimento do projeto, p. ex. orçamento pré-definido, datas requeridas, pessoas (quantidade de servidores ou determinadas competências necessárias, mas não instaladas), políticas organizacionais.* |

## ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EAP

*<Comentário> Inserir a Estrutura Analítica do Projeto (EAP)..*

# UNIDADES / ORGANIZAÇÕES ENVOLVIDAS

*<Comentário> Relacionar as unidades ou organizações (outros órgãos, empresas, etc.) que atuarão no projeto e suas responsabilidades. Nota explicativa: Responsabilidade diz respeito às macroatividades que serão executadas ou gerenciadas pela unidade ou organização.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **unidade** | **contato**  (nome, e-mail, telefone) | **Responsabilidades (macroatividades)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

# RISCOS DO PROJETO

O registro, qualificação e planejamento de resposta dos riscos do projeto se encontram na “Planilha de Gerenciamento de Riscos”, anexa a este documento (v. Seção 10.1). Não é necessário incluir nessa planilha riscos associados às contratações, uma vez que constarão no ETP.

# CRONOGRAMA

O cronograma aprovado encontra-se anexo a este documento (v. Seção 10.2).

# COMUNICAÇÕES

*<Comentário> Descrever como serão repassadas informações ao longo do projeto. Abaixo já estão contempladas algumas informações que devem ser comunicadas durante o projeto. Recomenda-se ao gerente de projeto, consultar o Documento de Oficialização da Demanda – DOD para identificar as partes interessadas no projeto estabelecer as comunicações do projeto de forma efetiva.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Informações a serem comunicadas**  (o que será comunicado, p. ex. *status*) | **Método de comunicação**  (forma ou meio de comunicar, p. ex. reuniões; relatórios, e-mails, intranet, repositório de informações) | **Responsável**  (quem comunica) | **Destinatário**  (para quem comunicar) | **Periodicidade das comunicações**  (quando comunicar: se em data específica, em determinado intervalo de tempo – p. ex. duas vezes por semana) |
| Andamento das atividades do projeto | Reuniões de ponto de controle com a equipe do projeto | Equipe do projeto | Gerente do projeto | *<Comentário> A ser definido pelo gerente do projeto.* |
| Registro da situação atual e cronograma atualizado | Repositório de informações do projeto; e-mail | Gerente do projeto | Patrocinador, partes interessadas e equipe | Mensal, no mínimo. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

|  |
| --- |
| *<Comentário> SEÇÃO OPCIONAL. Incluir, caso necessário, outras informações referentes ao planejamento do projeto, tais como: 1) Aspectos específicos de planejamento (p. ex. planos de gerenciamento do cronograma, escopo, qualidade, custos); 2) Necessidade de refinamento do planejamento ao longo da execução do projeto”, quando houver dificuldades em realizar o planejamento inicial abrangendo todo o escopo do projeto; 3) Principais datas em que será necessário o engajamento de outras unidades no projeto.* |

# 

# ASSINATURAS

*<Comentário> Deverá existir um campo para cada unidade envolvida relacionada na Seção 2. Assim, haverá tantas replicações do campo “Responsável pela unidade executora/sigla da unidade” quantas forem as unidades envolvidas na execução das atividades do projeto. Alternativamente a anuência a este Plano do Projeto pode ser registrada por meio de e-mail ou ata de reunião validada pelos participantes, desde que armazenada na ferramenta de gerenciamento de projeto .*

|  |  |
| --- | --- |
| **PATROCINADOR:** *<nome >* | **Data e Assinatura:** |
| **DEMANDANTE:** *<nome >* | **Data e Assinatura:** |
| **gERENTE DO PROJETO:** *<nome >* | **Data e Assinatura:** |
| **RESPONSÁVEL:** *<nome do responsável e sigla da unidade executora>* | **Data e Assinatura:** |

# ANEXOS

## Planilha de Gerenciamento de Riscos *<Comentário> anexar a planilha.*

## Cronograma

*<Comentário> Anexar o cronograma. Não há necessidade de anexar a versão completa. Pode-se inserir um cronograma resumo do projeto, p. ex. cronograma de marcos ou tarefas-resumo ou entregas do projeto. Não obstante, o cronograma deve ser publicado no Portal de Projetos do TST contendo todas as atividades necessárias para a conclusão do projeto, inclusive capacitação.*