

Os quadros a seguir apresentam de forma resumida as atividades e artefatos de cada fluxo do gerenciamento do projeto da MGPS.

INICIAÇÃO	<u>O que fazer?</u> - Obter autorização para iniciar o projeto. - Designar o gerente do projeto.	<u>Onde registrar?</u> - Termo de Abertura do Projeto - TAP * <i>* Pode alternativamente ser registrado por meio de e-mail ou ata de reunião validada pelos participantes, desde que inclua a concordância dos atores indicados para assinar o TAP.</i> <i>Este registro deve ser armazenado no repositório do projeto.</i>
PLANEJAMENTO	<u>O que fazer?</u> - Engajar interessados e equipes no planejamento do projeto. - Definir o escopo. - Identificar unidades envolvidas. - Identificar riscos, qualificar riscos e planejar resposta aos Riscos. - Alinhar comunicações do projeto - Desenvolver o cronograma. - Obter anuências ao plano do projeto - Registrar/armazenar as informações do planejamento.	<u>Onde registrar?</u> - Estrutura Analítica do Projeto – EAP - Plano Integrado do Projeto – PIP - Planilha de Gerenciamento de Riscos - PGR - Cronograma - Ata de reunião - ATA (opcional)
EXECUÇÃO	<u>O que fazer?</u> - Executar as atividades planejadas. - Orientar e gerenciar o trabalho. - Gerenciar a equipe do projeto. - Gerenciar comunicações. - Engajar partes interessadas.	<u>Onde registrar?</u> (PERIODICIDADE: MENSAL) <i>Não há exigência de produzir artefatos específicos.</i> <i>A critério do gerente do projeto pode-se registrar as informações resultantes das atividades da execução por meio de e-mail ou ata de reunião validada pelos participantes.</i>
MONITORAMENTO E CONTROLE	<u>O que fazer?</u> - Gerar a linha de base do cronograma - Gerenciar o desempenho das atividades - Controlar os riscos - Obter Termos de Aceite - Atualizar cronograma - Relatar acompanhamento do projeto - Atualizar e armazenar artefatos e informações do monitoramento e controle	<u>Onde registrar?</u> (PERIODICIDADE: MENSAL) - Cronograma - Termo de Aceite – TA* - Planilha de Gerenciamento de Riscos - PGR - Relatório de Acompanhamento do Projeto – RAP** <i>** O RAP pode ser substituído por e-mail, ata de reunião ou de registro de questão, desde que as informações as análise da situação atual (item 3 do RAP) estejam presentes.</i> <i>* O TA pode ser registrado por meio de e-mail ou ata de reunião validada pelos participantes, desde que seja armazenada Este registro deve ser armazenado no repositório do projeto..</i>
	CONTROLAR MUDANÇAS <u>O que fazer?</u> - Analisar impactos da mudança. - Preparar solicitação de mudança. - Obter anuências da solicitação de mudança. - Gerar nova linha de base do cronograma. - Atualizar e armazenar documentação do projeto. - Comunicar equipe e interessados.	<u>Onde registrar?</u> Solicitação de Mudanças no Projeto – SMP. <i>A anuência da mudança pode ser feita por e-mail ou registro em ata de reunião.</i> <i>Importante: PIP, Cronograma, PGR devem ser atualizados caso ocorra replanejamento do projeto advindos de solicitações de mudanças aprovadas ou planejamento em ondas sucessivas.</i>
ENCERRAMENTO	<u>O que fazer?</u> - Consolidar lições aprendidas. - Registrar/atualizar informações do projeto. - Elaborar o relatório de encerramento do projeto. - Avaliar os benefícios e indicar a satisfação. - Obter anuências do encerramento. - Armazenar os artefatos do projeto. - Dar ciência do encerramento do projeto aos interessados.	<u>Onde registrar?</u> - Relatório de Encerramento do Projeto – REP - Termo de Aceite – TA <i>* O TA pode ser registrado por meio de e-mail ou ata de reunião validada pelos participantes, desde que seja armazenada no repositório do projeto.</i>