1. **JUSTIFICATIVA**

*<Descrever de forma clara a justificativa contendo um breve histórico, as motivações e os benefícios que levaram o órgão a propor o presente projeto.* ***Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |
| --- |
|  |

1. **OBJETIVO**

*<Descrever qual o objetivo para a qual órgão está realizando o projeto, que pode ser: descrição concreta de que o projeto quer alcançar, uma posição estratégica a ser alcançada, um resultado a ser obtido, um produto a ser produzido ou um serviço a ser realizado. Os objetivos devem ser específicos, mensuráveis, realizáveis, realísticos, e baseados no tempo.* ***Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |
| --- |
|  |

1. **ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

*<Descrever o alinhamento da demanda com os instrumentos de planejamento institucional, como por exemplo: Plano Plurianual (PPA), Planejamento Estratégico Institucional (PEI), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI), Estratégia de Governança Digital (EGD), Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), etc.* ***Esse item consta no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |
| --- |
|  |

1. **DECLARAÇÃO DO ESCOPO**

*<Descrever a declaração do escopo, que inclui as principais entregas, fornece uma base documentada para futuras decisões do projeto e para confirmar ou desenvolver um entendimento comum do escopo do projeto entre as partes interessadas.* ***Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |
| --- |
|  |

1. **ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETOS (EAP)**

*<Inserir a imagem da EAP. A EAP é uma decomposição hierárquica orientada à entrega do trabalho a ser executado pela equipe do projeto, para atingir os objetivos do projeto e criar as entregas necessárias. Para elaborar a EAP existem várias ferramentas, como: GP-Web, XMind, FreeMind, MindManager, WBS Chart Pro, etc. Para mais informações consulte o Guia de Referência: Definição do escopo do projeto da MGP-SISP.>*

|  |
| --- |
|  |

1. **DICIONÁRIO DA EAP**

*<Descrever para cada entrega da EAP uma descrição do trabalho necessário para realizá-la.>*

|  |  |
| --- | --- |
| Entrega | Descrição da entrega |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **NÃO ESCOPO**

*<Descrever de forma explícita o que está excluído do projeto, para evitar que uma parte interessada possa supor que um produto, serviço ou resultado específico é um produto do projeto.* ***Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |
| --- |
|  |

1. **PREMISSAS**

*<Descrever as premissas do projeto. As premissas são fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. As premissas afetam todos os aspectos do planejamento do projeto e fazem parte da elaboração progressiva do projeto. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco.* ***Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |
| --- |
|  |

1. **RESTRIÇÕES**

*<Descrever as restrições do projeto. Uma restrição é uma limitação aplicável, interna ou externa ao projeto, que afetará o desempenho do projeto ou de um processo. Por exemplo, uma restrição do cronograma é qualquer limitação ou condição colocada em relação ao cronograma do projeto que afeta o momento em que uma atividade do cronograma pode ser agendada e geralmente está na forma de datas impostas fixas.* ***Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |
| --- |
|  |

1. **CRONOGRAMA DE MARCOS**

*<Inserir a imagem do cronograma de marcos, caso não tenha ferramenta de gerenciamento de cronograma, preencher a tabela abaixo com os marcos e as respectivas datas. Existem várias ferramentas de gerenciamento de cronograma, como: GP-Web, OpenProj, GanttProject, etc.>*

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Nome do Marco** | **Data** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **ORÇAMENTO E FONTE DE RECURSO**

*<Inserir o custo total do projeto e a fonte de recurso. A fonte de recurso foi identificada no Documento de Oficialização de Demanda e deve ser ratificada/retificada.* ***A fonte de recurso consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Fonte de recurso |  |

1. **PLANO DE QUALIDADE**

*<Descrever o processo de gerenciamento da qualidade e os requisitos de qualidade das entregas do projeto.>*

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Entrega | Critérios de qualidade |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS**

*<O Plano de Gestão de Pessoas contém os requisitos de seres humanos para execução do projeto.>*

* 1. **ORGANOGRAMA DO PROJETO**

*<Inserir a imagem do organograma do projeto. O organograma do projeto é a representação gráfica dos membros da equipe do projeto e seus inter-relacionamentos no projeto. Para elaborar a organograma existem algumas ferramentas, como: XMind, FreeMind, MindManager, etc.>*

|  |
| --- |
|  |

* 1. **EQUIPE DO PROJETO**

*<Definir os membros que irão compor a equipe do projeto.* ***Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.***>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome | Órgão | Cargo / Função | Telefone(s) | E-mail |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. **PAPEIS E RESPONSABILIDADES**

*<Definir o papel e a responsabilidade para o membro ou grupo do projeto.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Papel | Responsabilidades |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **PLANO DE COMUNICAÇÃO**

*<O Plano de Comunicação documenta a necessidade de informações e comunicações do projeto.>*

* 1. **DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO**

*<Descrever o processo de comunicação necessário para garantir a geração, coleta, distribuição, armazenamento, recuperação e destinação final das informações sobre o projeto de forma oportuna e adequada. Neste item pode conter informações, como: onde os arquivos do projeto serão armazenados, definição de nomenclatura de arquivos, se as reuniões deverão ser registradas em ata, necessidade de publicação de documento do Diário Oficial da União, modelos de relatórios/formulários que deve ser utilizado no projeto, etc.>*

|  |
| --- |
|  |

* 1. **EVENTOS DE COMUNICAÇÃO**

*<Preencher a tabela abaixo com as informações dos eventos de comunicação do projeto.>*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Evento | Objetivo | Responsável | Publico alvo | Canal | Periodicidade |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **PLANO DE RISCO**

*<O Plano de Risco descreve como o gerenciamento de risco será estruturado e realizado.>*

* 1. **DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

*<Descrever o processo de gerenciamento de risco do projeto. Para realizar o gerenciamento de risco pode ser utilizada a planilha MGPTI-IFS - Planilha de Riscos que compõe a MGP-IFS.>*

|  |
| --- |
|  |

* 1. **RISCOS**

*<Identificar eventos ou condições incertos que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto.* ***Este item consta no Termo de Abertura do Projeto (TAP) e pode ser complementado/revisado neste documento.>***

|  |
| --- |
|  |

1. **PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

*<Descrever a lista de produtos e serviços que serão adquiridos pelo projeto. A aquisição dos produtos e serviço deve seguir a legislação vigente, como por exemplo: Lei 8.666 de 1993, Instrução Normativa da SLTI/MP nº 04 de 2014, etc.>*

|  |
| --- |
|  |

1. **APROVAÇÃO**

*<Inserir o(s) nome(s) do(s) responsável(is) pela aprovação do Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP).>*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nome: *<Nome do responsável>* | Nome: *<Nome do responsável>* |
| Cargo/Função: *<Nome do cargo ou função>* | Cargo/Função: *<Nome do cargo ou função>* |
| Data: *<dd/mm/aaaa>* | Data: *<dd/mm/aaaa>* |