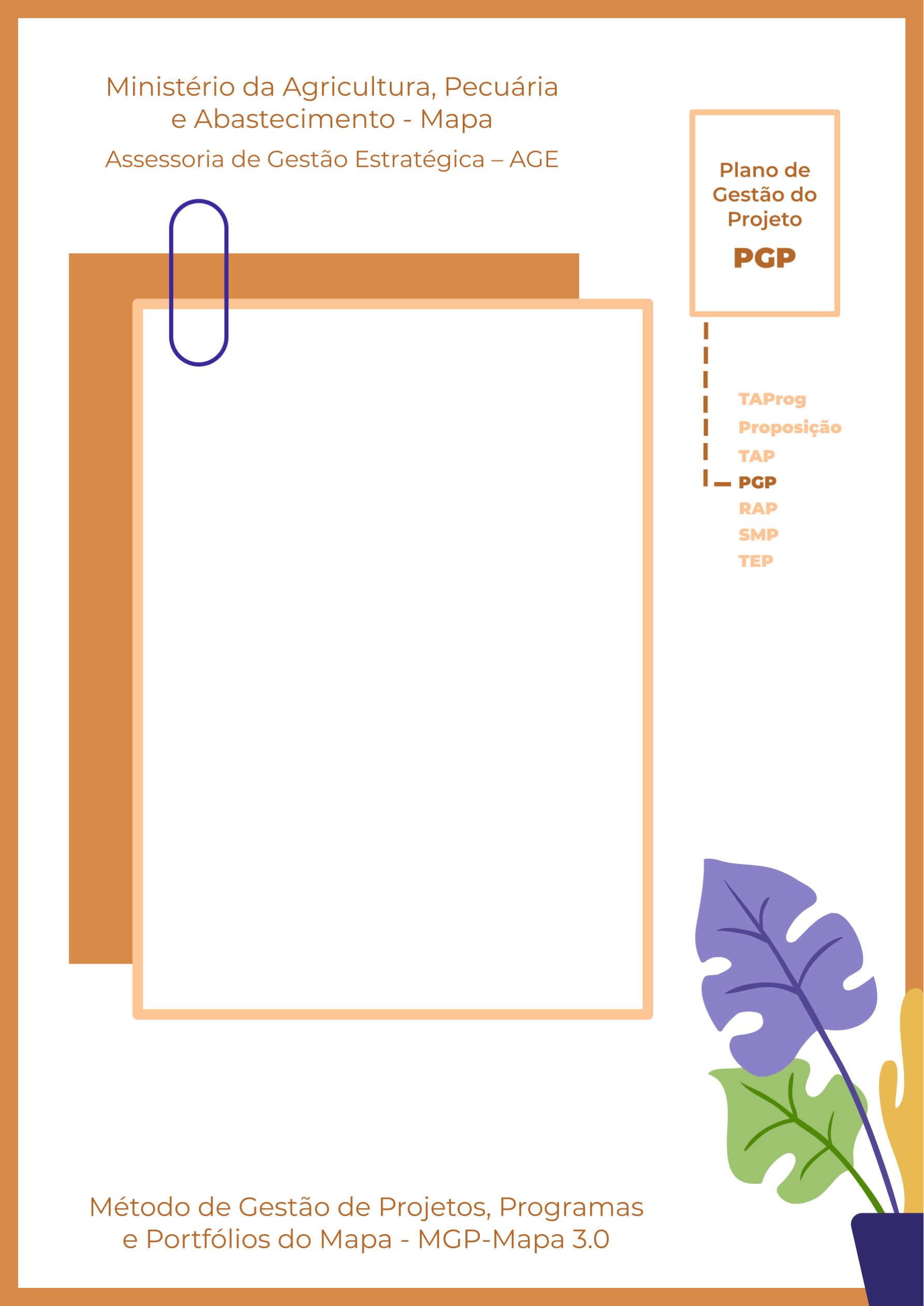
****

Unidade Administrativa - UA

Nome do Projeto Aqui

Olá, sejam bem-vindos ao Plano de Gestão de Projeto – PGP.

Para fazer o preenchimento deste documento seguem 4 passos:

1. Apague as caixas de texto com borda pontilhada (que contêm os direcionamentos e informações de apoio) e mantenha apenas os dados do projeto em questão;
2. Insira o nome do projeto na capa e a Unidade Administrativa nos campos indicados;
3. Caso necessário, inclua linhas nas tabelas; e
4. Apague, também, esta instrução de preenchimento antes de imprimir o PGP.

IMPORTANTE: Leia e revise o Termo de Abertura de Projeto – TAP.

Reflita sobre as perguntas que se encontram ao longo do documento. Caso não tenha nenhuma atualização, use o mesmo conteúdo do TAP nos primeiros 14 itens do PGP.

Qualquer dúvida e mais informações, os contatos da AGE se encontram no final do documento. Boa sorte e bons projetos!

# **1. Identificação do Projeto**

1.1 Nome e sigla

 Reflita sobre a seguinte pergunta: Seu projeto tem nome e sigla?

Escreva aqui.

1.2 Prazo Estimado

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Seu projeto tem prazo estimado em número de meses?
* Seu projeto tem data estimada de início e fim?

|  |  |
| --- | --- |
| 1.2.1 Início: mm/aaaa | * + 1. Fim: mm/aaaa |

1.3 Custo total

 Reflita sobre a seguinte pergunta: Seu projeto tem custo estimado?

Escreva aqui.

1.4 Patrocinador

 Reflita sobre a seguinte pergunta: Seu projeto tem um patrocinador “político”?

Escreva aqui.

1.5 Gerente Funcional

 Reflita sobre a seguinte pergunta: Seu projeto tem um Gerente Funcional?

Escreva aqui.

1.6 Gerente do Projeto

 Reflita sobre a seguinte pergunta: Seu projeto tem um Gerente do Projeto?

Escreva aqui.

# **2. Objetivo**

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Seu Objetivo está no formato de verbo do infinitivo (ex: implantar/ elaborar/ desenvolver)?
* Seu Objetivo está sucinto e fácil para um leigo compreender?

Escreva aqui.

# **3. Descrição do Produto e Serviço**

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Seu projeto lista, pelo menos, 5 características diferentes do produto/serviço que será entregue?
* Suas Descrições dialogam diretamente com CADA item do Escopo?

Escreva aqui.

# **4. Justificativa**

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Sua Justificativa lista de forma objetiva os problemas/as faltas que visa melhorar?
* Sua Justificativa possui algum indicador numérico (KPI)?

Escreva aqui.

# **5. Benefício**

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Seus Benefícios dialogam diretamente com CADA Justificativa (problema apontado)? Isto é, para cada problema listado ter um benefício direto.
* Seus Benefícios possuem indicadores de tempo ou custo (KPIs) que busca otimizar ou reduzir?

Escreva aqui.

# **6. Escopo**

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Seu escopo está escrito de forma substantiva (ex: implantação/ construção/ aprovação)?
* Seu escopo lista, pelo menos, 5 trabalhos diferentes que dialogam diretamente com a Descrição?
* Seu Escopo está numerado para facilitar a identificação com as ENTREGAS?

Escreva aqui.

# **7. Não Escopo**

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Seu Não Escopo lista, pelo menos, 3 trabalhos que não serão realizados?
* Seu Não Escopo dialoga diretamente com a Descrição?

Escreva aqui.

# **8. Premissas e Restrições**

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Seu projeto lista, pelo menos, 5 Premissas/Restrições?
* Suas Premissas/Restrições dialogam diretamente com cada trabalho do Escopo? Isto, é para cada item do Escopo, incluir pelo menos 1 premissa ou restrição.

Escreva aqui.

# **9. Riscos**

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Seu projeto lista, pelo menos, 5 riscos?
* Seus riscos dialogam diretamente com as Premissas/Restrições?
* Seus Riscos são gerenciáveis? Ou seja, probabilidade de ocorrência e consequência negativa no Projeto.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Matriz de Riscos | | | | | | | |
| N° | Descrição do risco | Consequência | Probab. | Impacto | Ações de resposta | Responsável | Data alvo |
| 1 | Falta de documentação anterior | Não conhecimento de detalhes importantes | Baixa | Medio | Alterar escopo para criar documentação mínima | João | dd/mm/aaaa |
| 2 | Não conseguir acesso às bases relacionadas | Impossibilidade de elaborar os relatórios planejados | Baixa | Alto | Identificar bases de dados alternativas e/ou outras fontes de dados | Maria | dd/mm/aaaa |
| 3 | Levantamento nacional pode não ser possível | Visão geral, nacional será prejudicada | médio | Baixo | Efetuar levantamentos somente nos estados que existam dados disponíveis | José | dd/mm/aaaa |

# **10. Entregas**

 Leia e revise o Termo de Abertura de Projeto – TAP.

No PGP é usual revisar e atualizar as Entregas contidas no TAP. Verifique se há necessidade de maior detalhamento das descrições e orçamentos.

Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Seu projeto lista, pelo menos, 10 entregas?
* Suas Entregas estão escritas no particípio passado (ex: construído/entregue/aprovado)?
* Suas Entregas dialogam diretamente com o Escopo?
* Suas entregas são mensuráveis/tangíveis (ex: 50 km de asfalto/capacitados 200 agricultores em 5 oficinas)?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista de entregas | | | |
| N° | Entregas | Data | Orçamento |
| 1 | As Entregas deverão ser numeradas.  Entrega 1 – Descrever uma visão macro da entrega.  Componente 1.1 – Descrever as principais características e a abrangência do componente, deixando claro suas particularidades.  Componente 1.2 – idem.  Componente 1.3 – idem.  O monitoramento dos projetos será feito a partir desse campo!  Dica: Se a entrega for muito macro parecerá que o projeto não está evoluindo e que nada está sendo feito. | dd/mm/aaaa | Entregas que dependem de recursos financeiros devem ter suas estimativas de recursos e as fontes especificadas (Planos Orçamentário – PO ou PI). |
| 2 |  |  |  |

# **11. Equipe do Projeto**

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Seu projeto lista, pelo menos, mais 2 membros da equipe?
* Tem Gerente Funcional e Gerente do Projeto?
* Tem um Patrocinador?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Equipe do Projeto | | | |
| Nome | Instituição, Unidade Administrativa, Grupo... | Papel | E-mail |
| Fulana | Embrapa | Patrocinador | fulana@... |
| Beltrano | SDA | Gerente Funcional |  |
| Sicrano | SDA | Gerente do Projeto |  |
| Fulano | SDI | Membro da Equipe |  |
| Beltrana | Embrapa | Membro da Equipe |  |

# **12. Partes Interessadas**

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Sua lista de Stakeholders dialoga diretamente com o Escopo? Isto é, para cada item do Escopo se perguntar “quem tem interesse”?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Partes Interessadas | | | |
| Nome | Lotação | E-mail | Telefone |
| Fulano | GM | fulano@... | (ddd) xxxx-xxxx |
| Beltrana | CNA |  |  |
| Sicrano | Ministério xyz |  |  |

# **13. Alinhamento Estratégico**

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Seu projeto está alinhado com, pelo menos, um Objetivo Etratégico do Mapa (ex: competência do Mapa/Plano Plurianual/Plano de Defesa Agropecuária)?
* Seu Projeto, como um todo, considerou que será lido e revisado por leigos ou outros órgãos de controle do governo?

Escreva aqui.

# **14. Estrutura Analítica do Projeto (EAP)**

 A Estrutura Analítica do Projeto – EAP é composta por:

* Nome do Projeto na linha zero;
* Entregas – ver item 10 do TAP; e
* Componentes – são entregas menores que somadas formam uma entrega principal.

Entregas e Componentes são escritos de forma **substantivada**.

Cada entrega deve ser pensada como algo claramente delimitado, verificável, mensurável e concreto

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Sua EAP dialoga diretamente com as Entregas que foram listadas?
* Sua EAP foi escrita de forma **substantivada**?
* Sua EAP possui Entregas? (Ex.: visão macro da entrega, primeira linha da EAP)
* Sua EAP possui Componentes para cada Entrega? Isso é, para cada Entrega – na primeira linha – temos um ou mais componentes na segunda, terceira linha?

Por fim, entenda que quanto maior o nível de detalhamento, maior a percepção de que o projeto está evoluindo, porém o custo gerencial aumenta. É importante estudar qual deve ser o nível de detalhamento que melhor se encaixe no seu projeto

# **15. Dicionário da EAP**

 O Dicionário da EAP serve como um referencial para instruir as Partes Interessadas que não são especialistas no tema do projeto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dicionário da EAP | | |
| Cód. da EAP | Entrega/Componente | Descrição |
| 1 | Entrega 1 | Descrever uma visão macro da entrega. |
| 1.1 | Componente 1.1 | Descrever as principais características e a abrangência do componente, deixando claro o que faz parte e as suas particularidades. |
| 1.2 | Componente 1.2 | Descrever as principais características e a abrangência do componente, deixando claro o que faz parte e as suas particularidades. |
| 2 | Entrega 2 | Descrever uma visão macro da entrega. |
| 2.1 | Componente 2.1 | Descrever as principais características e a abrangência do componente, deixando claro o que faz parte e as suas particularidades. |
| 2.2 | Componente 2.2 | Descrever as principais características e a abrangência do componente, deixando claro o que faz parte e as suas particularidades. |
| 3 | Entrega 3 | Descrever uma visão macro da entrega. |
| 3.1 | Componente 3.1 | Descrever as principais características e a abrangência do componente, deixando claro o que faz parte e as suas particularidades. |
| 3.2 | Componente 3.2 | Descrever as principais características e a abrangência do componente, deixando claro o que faz parte e as suas particularidades. |
| 3.3 | Componente 3.3 | Descrever as principais características e a abrangência do componente, deixando claro o que faz parte e as suas particularidades. |
| 4 | Entrega 4 | Descrever uma visão macro da entrega. |
| 4.1 | Componente 4.1 | Descrever as principais características e a abrangência do componente, deixando claro o que faz parte e as suas particularidades. |

# **16. Matriz de Marcos (*Roadmap*)**

 Um marco representa um evento significativo ao longo do tempo de execução do projeto. Preencha, considerando a data das entregas dos produtos/serviços que compõem o Projeto.

# **17. Matriz de Responsabilidades**

 Preencha a tabela abaixo com a seguinte legenda:

* R = Responsável pela execução, mas não executa
* E = Executa
* A = Aprova
* P = Participa, mas não executa e não tem responsabilidade alguma pela execução
* i = É informado.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Matriz de Responsabilidades | | | | |
| Entrega/Componente  (Dicionário da EAP) | Responsável/Área | | | |
| Fulano | Beltrana | Sicrano | Fulana |
| Entrega 1 | E | R | A | i |
| Componente 1.1 | P | E | R | A |
| Componente 1.2 | A | R | E | P |

 Reflita sobre as seguintes perguntas:

* Sua Matriz dialoga diretamente com cada Componente identificado na sua EAP?
* Sua Matriz tem, pelo menos, um Responsável pela Execução e uma pessoa que Executa?
* Sua Matriz tem, pelo menos, uma pessoa que Aprova?

# **18. Matriz de Comunicações**

 A Matriz de Comunicações descreve o processo de comunicação necessário para garantir geração, coleta, distribuição, armazenamento, recuperação e destinação final das informações sobre o projeto de forma oportuna e adequada. Preencha a tabela abaixo conforme as explicações.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Matriz de Comunicações | | | | |
| Destinatário | Informação Necessária | Canal de Comunicação | Frequência de Comunicação | Responsável pela Comunicação |
| Informar para quem a comunicação se destina. | Informar qual informação é necessária. | E-mail, Ligação, WhatsApp, Ofício, Apresentação presencial, Skype, Relatório impresso etc. | Diária, Semanal, Mensal, Quando houver entrega, Quando ocorrer algum evento específico etc. | Quem será a pessoa da equipe responsável pela emissão dessa informação? |
|  |  | Pode ser a combinação de 2 ou mais dos instrumentos listados acima |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **19. Matriz de Aquisições**

 Matriz de Aquisições é a tabela que descreve os itens a serem comprados ou contratados pelo projeto para o alcance dos resultados.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Matriz de Aquisições | | | | | |
| # | Item a ser contratado | Referência na EAP | Lista de Fornecedores | Orçamento | Data Alvo |
| 1 | Descrever o nome do item a ser contratado | Código da EAP | Listar fornecedores do mercado, caso saiba | Orçamento disponível para aquisição | Data em que o item adquirido deve estar disponível para o projeto |
| 2 | Contratação de Serviço Especializado em Meio Ambiente | EAP 2.1 | Empresa 1; Empresa 2; Pessoa Jurídica 1 | R$ 100.000,00 | dd.mm.aaaa |
|  |  |  |  |  |  |

# **20. Aprovação**

 Quando o projeto for um PEC, os campos devem ser assinados por:

* Patrocinador = Secretário da Unidade Administrativa;
* Gerente Funcional = Diretor da área;
* Escritório de Projeto da UA (se existir);
* Gerente de Projeto; e
* AGE (adicione um novo campo abaixo).

|  |  |
| --- | --- |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gerente do Projeto [Nome completo + Cargo] | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gerente Funcional [Nome completo + Cargo] |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Escritório de Projeto da UA [Nome completo + Cargo] | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Patrocinador [Nome completo + Cargo] |

**Mais Informações**

<https://bit.ly/AGEnoPortal>

E-mail: [age.gm@agricultura.gov.br](mailto:age.gm@agricultura.gov.br)

Telefone: (61) 3218-2693

