|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TI (MGP-TI Minc)** | | | |
| **Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)** | | | |
| **Código/Sigla:** |  | **Nome do Projeto:** |  |

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.>

|  |
| --- |
|  |

1. **OBJETIVO**

<Descrever qual o objetivo o qual o órgão está realizando o projeto, que pode ser: descrição concreta do 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.>

|  |
| --- |
|  |

1. **ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

<Descrever o alinhamento da demanda com os instrumentos de planejamento institucional, como por exemplo: Plano Plurianual (PPA), Planejamento Estratégico Institucional (PEI), Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC) a Estratégia de Governo Digital (EGD), ao Plano de Transformação Digital e demais planos temáticos setoriais.>

|  |
| --- |
|  |

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.>

|  |
| --- |
|  |

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: o GED, o Project Libre, XMind, FreeMind, MindManager, WBS Chart Pro, etc.>

|  |
| --- |
|  |

1. **DICIONÁRIO DE 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. >

|  |
| --- |
|  |

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.>

|  |
| --- |
|  |

1. **RESTRIÇÕES**

<Descrever as restrições do projeto. Uma restrição é uma limitação aplicável, interna ou externa ao projeto, que afetará o seu desempenho 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.>

|  |
| --- |
|  |

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: Project Libre, 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.>

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **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 RECURSOS HUMANOS**

<O plano de Recursos Humanos contém os requisitos de recursos humanos para execução do projeto.>

**13.1. 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: MindMiester, XMind, FreeMind, MindManager,etc.>

|  |
| --- |
|  |

**13.2 EQUIPE DO PROJETO**

<Definir os membros que irão compor a equipe do projeto.>

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

**13.3 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

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

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

**14. PLANO DE COMUNICAÇÃO**

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

**14.1 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. Este 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 devem ser utilizados no projeto, etc.>

|  |
| --- |
|  |

**14.2 EVENTOS DE COMUNICAÇÃO**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evento** | **Objetivo** | **Responsável** | **Público-alvo** | **Canal** | **Periodicidade** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**15. PLANO DE RISCO**

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

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

**<** Descrever o processo de gerenciamento de riscos do projeto. Para realizar o gerenciamento de riscos pode ser utilizado a Planilha de Riscos que compõe a MGP-TI Minc.>

|  |
| --- |
|  |

**15.2. RISCOS**

**<** Descrever eventos ou condições incertos que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto.>

|  |
| --- |
|  |

**16. PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

**<** Descrever a lista de produtos e serviços que serão adquiridos pelo projeto. A aquisição dos produtos e serviços deve seguir a legislação vigente, como por exemplo: Lei 14.133 de 2021, Instrução Normativa da SGD/ME nº 94 de 2022, etc.>

|  |
| --- |
|  |

**17. APROVAÇÃO**

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

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