



### Identificação do Projeto

**Projeto**

Nome do projeto.

**Unidade Demandante**

Unidade que solicitou o projeto.

**Gestor do Projeto**

Nome do Gestor do projeto.

**Responsável na Unidade Demandante**

Nome do Responsável na Unidade Demandante.

**Responsável na Gerência de Projetos**

Nome do responsável na Gerência de Projetos.

**Patrocinador**

Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto.

### Histórico de Registro

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	dd/mm/aaaa	Autor da elaboração/modificação.	Elaboração do documento.
1.1	dd/mm/aaaa	Autor da elaboração/modificação.	Motivo da modificação.

### Justificativa

Descrever o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento deste projeto. Pode conter uma breve descrição da situação atual. Lembre-se de contextualizar a importância do projeto para organização e, caso julgue necessário, explique os impactos deste projeto caso não seja executado. Se o projeto é derivado de uma demanda legal ou solicitado pela alta administração, essa informação deve ser ressaltada, pois impacta na prioridade do projeto.

A justificativa do projeto deve responder às seguintes questões:

- Por que o projeto é necessário?
- Quais os motivos que geraram a sua necessidade?
- Quais os benefícios?

### Objetivos do projeto

Descrever o que se pretende realizar para resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada.

Para a correta definição do objetivo específico siga a regra SMART:

- Specific (específico): Deve ser redigido de forma clara, concisa e compreensiva;
- Measurable (mensurável): O objetivo específico deve ser mensurável, ou seja, possível de ser medido por meio de um ou mais indicadores;
- Agreed (acordado): Deve ser acordado com as partes interessadas (Stakeholders);
- Realistic (realista): Deve estar centrado na realidade, no que é possível de ser feito considerando as premissas e restrições existentes;
- Time Bound (Limitado no tempo): Deve ter um prazo determinado para sua finalização.



### Escopo

Descrever de forma detalhada o que será feito (escopo) do projeto.

### Não escopo

Descrever de forma detalhada o que NÃO será feito (escopo) do projeto.

### Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Inserir a proposta da Estrutura Analítica do Projeto.

### Dicionário da EAP

Código	Pacote de Trabalho	Descrição	Critério de Aceitação

Descrever as principais características relacionadas às entregas do projeto evidenciadas na EAP bem como os critérios de aceitação.



## PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Código

FOR-GEPRO-011  
(Versão\_00)

### Matriz de Responsabilidades

Atividade/Entrega	Papel/Área	Papel/Área	Papel/Área	Papel/Área	Papel/Área	Papel/Área	Papel/Área
Atividade 1 / Entrega							
Atividade 2 / Entrega							
Atividade 3 / Entrega							
Atividade 4 / Entrega							
Atividade 5 / Entrega							
Atividade 6 / Entrega							
Atividade (...) / Entrega							
Atividade "n" / Entrega							

A Matriz de Responsabilidades relaciona as principais atividades e entregas com os papéis e responsáveis do projeto, representadas pela legenda

(R)esponsável – pela execução da atividade.

(A)ccountable – possui propriedade sobre a atividade e responde pelos resultados.

(C)onsultado – será consultado.

(I)nformado – será informado.



## PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Código

FOR-GEPRO-011  
(Versão\_00)

Atividade, responsável e semana de realização								
Atividade	Responsável	1	2	3	4	5	6	7
		Período	Período	Período	Período	Período	Período	Período
Atividade 1								
Atividade 2								
Atividade 3								
Atividade 4								
Atividade 5								
Atividade 6								
Atividade (...)								
Atividade "n"								

Entregas e semana de realização								
Entregas previstas	1	2	3	4	5	6	7	
	Período	Período	Período	Período	Período	Período	Período	
Entrega 1								
Entrega 2								
Entrega 3								
Entrega 4								
Entrega 5								
Entrega 6								
Entrega (...)								
Entrega "n"								



## PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Código

FOR-GEPRO-011  
(Versão\_00)

Descrever os principais motivos que justificam a aquisição. Esta justificativa deve responder:

- O(s) produto(s) ou serviço(s) adquirido poderia ser desenvolvido internamente?
- Em caso positivo, por que a decisão foi pela aquisição?
- Quais os benefícios com a aquisição?

### Mapa de Aquisições

Etapa	Descrição do item a ser adquirido	Fornecedores potenciais	Responsável pela aquisição	Data limite	Custo previsto
Informar qual é a etapa do projeto ou pacote de trabalho que exigirá contratação.	Detalhar qual será o item a ser adquirido e quais serão as entregas da contratação.	Consiste na obtenção de cotações e propostas de potenciais fornecedores. Informar os nomes fornecedores potenciais para a respectiva aquisição.	Informar o respectivo responsável pela aquisição.	Definir qual é a data limite para entrega do item adquirido, de forma a não impactar na execução do projeto.	Custo estimado baseado em dados históricos ou em cotações.

Mapear as aquisições, descrevendo o que, quanto, quando e como será a contratação no projeto.

### Outras considerações sobre a aquisição

Descrever outras informações sobre as aquisições, tais como:

- Tipos de contratos e modalidades contratuais a serem usadas no projeto.
- Diretrizes de gerenciamento de contratos (Como devem ser feitas as medições, pagamentos, diligenciamento, inspeções, auditorias, requisitos e verificações de qualidade).
- Questões relacionadas com gerenciamento de riscos que devem ser contempladas no plano de gerenciamento de aquisições.
- Diretrizes e critérios para avaliação e seleção de fornecedores.





## PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Código

FOR-GEPRO-011  
(Versão\_00)

Matriz de Comunicação					
O que precisa ser comunicado? Assunto da Informação	Por que deve ser comunicado? Ação esperada	Quem deve ser comunicado? Destinatário	Como comunicar? Meio ou Método da Comunicação	Quem é o responsável pela comunicação? Emissor	Quando a comunicação irá ocorrer? Periodicidade
Início ou fim de fase ou do projeto; apresentação de produtos ou serviços realizados; ações a serem empreendidas; alteração de procedimentos e/ou de prioridades.	Prazo ou data para a realização, resposta sobre a situação, subsídios para relatório, divulgação etc.	Diretores, Gerentes, Equipe, Gerência de Projetos, etc.	Informal, apresentação formal, reunião, e-mail.	Nome do responsável pela produção do documento ou informação.	Mensal, quinzenal, semanal.

Descrever os principais assuntos a serem informados, ações esperadas, responsável pelo envio, responsável pelo recebimento, meio e periodicidade.

### Reuniões

Relacionar os tipos de reuniões, a periodicidade e os convocados.

### Consideração para a comunicação

Anexar os fluxos de comunicação ou qualquer informação adicional, consideração ou exceção referente à Comunicação do Projeto.



Estado da Paraíba  
Poder Judiciário  
Tribunal de Justiça

## PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Código

FOR-GEPRO-011  
(Versão\_00)

Aprovação do Plano de Gerenciamento do Projeto		
Unidade Demandante	Data	Assinatura
Unidade que solicitou o projeto	dd/mm/aaaa	Assinatura.
DIGES/GEPRO	Data	Assinatura
Responsável pela Gerência de Projetos	dd/mm/aaaa	Assinatura.
Comitê Diretor de Projetos Estratégicos	Data	Assinatura
Comitê Diretor de Projetos Estratégicos	dd/mm/aaaa	Assinatura.

Recebimento		
DIGES/GEPRO	Data	Assinatura
Nome do servidor da GEPRO que recebeu o projeto.	dd/mm/aaaa	Assinatura.