|  |  |
| --- | --- |
| **PPR - Plano do Projeto - Cronograma** | |
| Identificação | [Informar o número do processo SEI] |
| Nome da Proposta de Projeto | [Informar o nome e SIGLA do projeto] |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificação da área requisitante** | | | |
| Departamento/Secretaria: |  | Data: |  |
| Demandante |  | Telefone: |  |
| E-mail do Responsável: |  | SIAPE: |  |

[ATENÇÃO: Os textos em azul têm o objetivo de auxiliar o preenchimento do formulário, devendo ser excluídos ao final da elaboração do documento, **inclusive este parágrafo**. Lembre-se que muitas informações estão no Termo de Abertura. No Plano de Projetos estas informações deverão ser refinadas].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Histórico de revisões** | | | |
| Data | Versão | Descrição | Autor |
| *[dd/mm/aaaa]* | [x.x] | [Descrição do motivo da atualização]. | [Nome do autor] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Justificativa** |
| *[Informar um breve histórico da situação e o problema ou a oportunidade (necessidade) que justifica o porquê do projeto ser realizado].* |

|  |
| --- |
| 1. **Objetivo** |
| *[Informar o objetivo que o projeto quer atingir].* |

|  |
| --- |
| 1. **Estrutura Analítica do Projeto (EAP)** |

*[Inserir a visão gráfica da EAP].*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Dicionário da EAP** | |
| Entrega | Descrição da entrega |
| *[Informar a entrega a ser realizada no pacote de trabalho].* | *[Detalhar a entrega a ser realizada no pacote de trabalho].* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Cronograma de Marcos** | | | |
| Frente de Trabalho | Pacote de Trabalho | Data Início | Data Fim |
| *[Informar os códigos e nomes das frentes de trabalho da EAP.]* | [Informar os códigos e nomes dos itens intermediários e dos pacotes de trabalho da EAP.] | [Informar data de início do pacote de trabalho]. | [Informar data de término do pacote de trabalho]. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*[Inserir a imagem do cronograma de marcos. Caso não tenha ferramenta de gerenciamento de cronograma, preencher a tabela acima com os marcos e as respectivas datas. Existem várias ferramentas de gerenciamento de cronograma, como: GP-Web, OpenProj, GanttProject, MS-Project, etc.].*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Aprovação** | |
| Fiscal Técnico | Área de Negócio |
|  |  |
| *[Nome do Fiscal Técnico]* | *[Nome do gestor]* |
| *[Cargo / Função]* | *[Cargo / Função]* |
| *[Nome da Área]* | *[Nome da Área]* |
| Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| Gerente do Projeto | COGP |
|  |  |
| *[Nome do Gerente do Projeto]* | *[Nome do representante da CGPP]* |
| *[Cargo / Função]* | *[Cargo / Função]* |
| *[Nome da Área]* | COGP/CGGOV/DATASUS/SE |
| Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |