|  |
| --- |
| **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. **Não Escopo**
 |
| *[Listar pontos que podem ser relacionados com o objetivo do projeto, mas que não serão tratados no escopo desse projeto].* |

|  |
| --- |
| 1. **Premissas**
 |
| *[Listar os aspectos incertos presumidos como verdadeiros para o planejamento do projeto].* |

|  |
| --- |
| 1. **Restrições**
 |
| *[Listar os fatos que não podem ser alterados e que limitam as opções da equipe do projeto. Registrar tudo o que limita as ações/atividades a serem empreendidas/desenvolvidas no projeto, ou seja, tudo o que delimita o universo quanto a: recursos, prazos de execução, políticas, diretrizes etc. As restrições podem determinar, por exemplo, as ferramentas e formas de se executar uma tarefa. Restrição é tudo aquilo que delimita diretamente o desenvolvimento do projeto, devendo ser considerado na sua execução].* |

|  |
| --- |
| 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. **Interface Entre Projetos**
 |
| Interface | Projeto |
| *[Informar à relação que o projeto tem com outros projetos do DA-TASUS. Exemplos: produtos e serviços que demanda de ou oferece para outro projeto, compartilhamento de recursos, trabalho conjunto etc.]* | *[Informar o projeto relacionado à demanda].* |
|  |  |
|  |  |

*[Identificar as pessoas envolvidas no projeto que serão responsáveis por cada um dos papéis existentes no processo de desenvolvimento da empresa, bem como o seu contato].*

|  |
| --- |
| 1. **Equipe do Projeto**
 |
| Nome | Órgão / Empresa | Cargo / Função | Telefone | E-mail | Papel e Responsabilidade |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Plano de Comunicação**
 |
| Informação | Formato | Meio | Frequência | Destinatário | Responsável |
| *[ex: objetivos do projeto, andamento do projeto, marcos do projeto, resultados do projeto, lições aprendidas].* | [ex: apresentação, relatório de progresso, mensagem, apresentação e/ou relatório de encerramento]. | [ex: reunião de abertura, e-mail, reunião de apresentação dos resultados e reunião de encerramento]. | [ex: ao fim da fase de planejamento, ao fim de cada ciclo de controle, a cada marco do projeto, ao fim da fase de execução, após reunião de apresentação dos resultados ou após reunião de encerramento]. | *[ex: cliente, coordenador da área, gerente e equipe do projeto].* | *[ex: gerente do projeto, equipe do projeto].* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Plano de Risco**
 |
| Riscos | Probabilidade | Impacto | Criticidade | Estratégia e Ação de Resposta | Responsável | Data de Conclusão |
| *[Descrever o risco identificado]* | *[Informar a probabilidade de ocorrência do risco: alta,* *média ou baixa]* | *[Informar o impacto do risco no projeto caso ele ocorra: alto, médio ou baixo]* | *[Informar a criticidade (probabilidade x impacto) do risco para o projeto: alta, média ou baixa]* | *[Relacionar a estratégia (mitigar; evitar; transferir ou aceitar) entre colchetes e descrever a ação proposta para abordar o risco]* | *[Listar o responsável pela ação proposta]* | *[Informar um prazo para concluir a ação de resposta]* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



|  |
| --- |
| 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 | CGPP |
|  |  |
| *[Nome do Gerente do Projeto]* | *[Nome do representante da CGPP]* |
| *[Cargo / Função]* | *[Cargo / Função]* |
| *[Nome da Área]* | CGPP/CGPP/DATASUS/SE |
| Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |