



PGP – PLANO GERAL DO PROJETO

{Importante: Após o preenchimento deste documento, apague todas as instruções em cinza e entre chaves. Utilize preferencialmente Fonte Calibri, tamanho 12}

{O Plano Geral do Projeto é o documento onde será registrado todo o seu planejamento. É como um roteiro a ser seguido pelas pessoas que participarão do projeto. Todo o trabalho a ser realizado deve constar nesse documento. Cabe notar que o formato do modelo, e suas planilhas, podem sofrer variação dependendo do projeto que será executado}

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROJETO {Título do Projeto}	
UNIDADE RESPONSÁVEL {Unidade responsável pelo gerenciamento do projeto}	DATA DE ELABORAÇÃO {dd/mm/aaaa}
PATROCINADOR {Fornece os recursos necessários para a realização do projeto}	
LÍDER DO PROJETO {Responsável pelo gerenciamento do projeto}	

2. ENTREGAS

{Entregas são os itens ou produtos específicos que devem ser produzidos para que os objetivos do projeto sejam atingidos. Qualquer produto, resultado ou capacidade para realizar um serviço único e verificável e que deve ser produzido para concluir um processo, uma fase ou um projeto. Liste as entregas necessárias para a realização do projeto.}

3. REQUISITOS

{Requisito é uma condição ou capacidade que deve ser atendida ou possuída por uma determinada entrega (sistema, produto, serviço, resultado ou componente para satisfazer um contrato, uma norma, uma especificação ou outro documento imposto formalmente). Os requisitos incluem necessidades, desejos e expectativas quantificados e documentados do patrocinador, do cliente e de outras partes interessadas. Devem ser não-ambíguos (mensuráveis e passíveis de testes), investigáveis, completos, consistentes e aceitáveis para as principais partes interessadas. Liste todos os requisitos necessários tanto para a realização do planejamento e da execução do projeto quanto para o resultado final do projeto.}

4. PREMISSAS E RESTRIÇÕES

4.1 Premissas

{Premissas são fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. Ex. de premissa: “O TSE publicará resolução regulamentando o tema até o dia XX”. Cada premissa gera um risco para o projeto (que deverá ser apontado no item correspondente, por isso

deverão ser monitoradas ao longo o projeto. No nosso exemplo, existe um risco do TSE não publicar a referida resolução até a data especificada.}

4.2 Restrições

{Restrições são condições ou situações que limitam seu planejamento e desenvolvimento e não podem ser eliminadas ou alteradas no decorrer do projeto. As restrições incluem, mas não se limitam a: escopo, qualidade, cronograma, orçamento, recursos e riscos. Exemplos: uma restrição do cronograma é qualquer limitação ou condição colocada no 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; a entrega de um produto ou serviço pode ser restrita a determinado padrão de qualidade; uma limitação na quantidade de funcionários disponíveis ao projeto pode ser uma restrição de recursos}

5. ESCOPO NEGATIVO

{Liste as exclusões explícitas do escopo (o que o projeto não fará ou não atenderá). Esta lista auxilia no gerenciamento das expectativas das partes interessadas.}

6. CRONOGRAMA DETALHADO

{Tomando por base a EAP, enumere os pacotes de trabalho e respectivas atividades que serão desenvolvidas durante a execução do projeto. Indique a unidade ou pessoa responsável, as datas de início e fim e a atividade obrigatoriamente precedente, caso exista.}

Nº	PACOTES DE TRABALHO E ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM	SITUAÇÃO
1	{Pacote de Trabalho 1}		dd/mm/aa	dd/mm/aa	
1.1	{Atividade 1}	{...}	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
1.2	{Atividade 2}	{...}	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
2	{Pacote de Trabalho 2}		dd/mm/aa	dd/mm/aa	
2.1	{Atividade 1}	{...}	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
2.2	{Atividade 2}	{...}	dd/mm/aa	dd/mm/aa	
2.3	{Atividade 3}	{...}	dd/mm/aa	dd/mm/aa	

7. ORÇAMENTO E CUSTOS

{Todos os custos com aquisições ou contratações durante a execução do projeto deverão ser descritos nesta tabela. Caso não exista gastos previstos: “Não há custos previstos com aquisições e contratações.”}



ITEM/CONTRATAÇÃO	DESCRIÇÃO	CUSTO ESTIMADO
01		{R\$00,00}
02		

8. MARCOS DO PROJETO

{Marcos são marcadores que permitem saber que um feito importante foi alcançado. Não são tarefas. Eles significam que um grupo de trabalho foi concluído ou que um feito importante foi alcançado. Exemplos: “computadores instalados para treinamento” ou “funcionários capacitados”}.

ITEM	MARCOS	DATA
1	{Enumere os marcos}	dd/mm/aaaa
2	{...}	dd/mm/aaaa
3	{...}	dd/mm/aaaa

9. PLANO DE RISCOS

{Riscos são eventos que representam uma ameaça ou uma oportunidade potencial ao projeto. Defina quais medidas devem ser tomadas se o risco acontecer ou se estiver em vias de ocorrer. Para cada risco identificado, crie uma tabela como a apresentada abaixo.

RISCO	EFEITO	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESPOSTA
{...}	{...}	{Baixa, Média, Alta ou Muito Alta}	{Baixo, Médio, Alto ou Muito Alto}	{...}

10. UNIDADES INTERNAS/EXTERNAS ENVOLVIDAS E IMPACTADAS

{Descreva quais as unidades internas e externas à Secretaria sofrerão impacto direto com a execução ou utilização do produto/serviço do projeto. Baseie-se na tabela constante no TAP, adicionando os impactos levantados durante o planejamento.}

UNIDADE IMPACTADA	DESCRIÇÃO DO IMPACTO PREVISTO
{SIGLA}	{...}
{...}	{...}
{...}	{...}
{...}	{...}

11. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

{Indique as pessoas e suas responsabilidades para o sucesso do projeto.}

PACOTE DE TRABALHO		ENVOLVIDOS E RESPONSABILIDADES Ex: Legenda: R = Responsável A=Apoia H=Homologa I=Informado				
Nº	DESCRIÇÃO	PESSOA 1	PESSOA 2	PESSOA 3	PESSOA 4	PESSOA 5
1	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}	{...}

NOME	UNIDADE	RAMAL	e-mail
{Nome}	{SIGLA}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}

12. HISTÓRICO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1.0			

{Para pequenas alterações no documento, aumente o número após o ponto (ex.: 1.1). Para alterações substanciais no documento, altere o número à esquerda do ponto, zerando o número à esquerda (ex.: 2.0). Exemplo: Correção ortográfica é uma pequena alteração. Acréscimo de tópicos é uma alteração substancial. Todas as versões do documento devem ser guardadas para consultas posteriores}

13. ASSINATURAS

LÍDER DO PROJETO	DATA	ASSINATURA
{Nome completo}	__/__/__	
PATROCINADOR	DATA	ASSINATURA
{Nome completo}	__/__/__	



Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo
**ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO E DE ELEIÇÕES**

UNIDADE IMPACTADA	RESPONSÁVEL E CARGO	DATA	ASSINATURA
{SIGLA}		__/__/__	

APROVAÇÃO DA DIRETORIA-GERAL	DATA	ASSINATURA
{Nome completo}	__/__/__	