



RAP – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO

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

{O RAP é o documento que permite ao patrocinador e outros interessados acompanharem regularmente a situação do projeto. Ele é importante pois permite que problemas sejam mais facilmente visualizados e, desse modo, ações de resposta possam ser tomadas mais rapidamente}

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. DESEMPENHO GLOBAL

{Com base no PGP, liste os pacotes de trabalho previstos durante o projeto e o cronograma planejado e realizado, além da interface (unidade responsável) e o status.}

PACOTE DE TRABALHO	CRONOGRAMA PLANEJADO		CRONOGRAMA REALIZADO		RESPONSÁVEL/ SETOR	SITUAÇÃO
	INÍCIO	TÉRMINO	INÍCIO	TÉRMINO		
{Pacote de Trabalho}	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		Não iniciado
{...}						Em Andamento



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

{...}						Concluído

3. ACOMPANHAMENTO DE MARCOS

{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”}.

MARCO	DATA DE REALIZAÇÃO		RESPONSÁVEL/ SETOR	STATUS
	ESPERADA	CUMPRIDA		
{...}	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		Não iniciado
{...}				Em Andamento
				Concluído

4. ANÁLISES ESPECÍFICAS

{Insira aqui outras planilhas e gráficos que sejam pertinentes considerando o tipo do projeto, suas entregas e marcos. Caso não seja necessário, excluir esse tópico.}

5. ACOMPANHAMENTO DE RISCOS

{Riscos são eventos que representam uma ameaça ou uma oportunidade potencial ao projeto. Descreva como os riscos afetaram o projeto e novos riscos detectados.}

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

6. CONSIDERAÇÕES

{O líder do projeto pode discorrer sobre situações especiais e comentar divergências entre o planejado e o executado }

7. 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}

8. ASSINATURAS

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

UNIDADE IMPACTADA	RESPONSÁVEL E CARGO	DATA	ASSINATURA
-------------------	---------------------	------	------------



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

{SIGLA}		__/__/__	
		__/__/__	

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