JR Miquelin
.com.br

MANUAL PROJECT TEMPLATES

1ª Edição

2014

Dados Internacionais de Catalogação do Registro
Ministério da Cultura: Fundação BLIBLIOTECA NACIONAL

Escritório de Direitos Autorais

Miquelin, JR

MANUAL PROJECT TEMPLATES / JR Miquelin – 1 ed. – Apucarana: [s.n], 2014.

Bibliografia:

ISBN: 978-85-918299-2-7

MANUAL PROJECT TEMPLATES

administração

© Copyright 2014 por Mauro Miquelin Júnior

que reserva a propriedade literária desta edição.

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer meio, seja eletrônico, mecânico, de fotocópia, de gravação ou outros, sem prévia autorização, por escrito, de MAURO MIQUELIN JÚNIOR, sob pena de constituir violação do Copyright (Lei 5.988).

Eletrônico no Brasil / *Eletronic in Brazil*

Olá.

Se você está lendo essa mensagem agora é porque você está investindo em seu profissionalismo. Considere-se parte da minoria proativa no mercado de trabalho.

Fique tranquilo quanto à qualidade dos *templates* e seu preenchimento. Notará que são de fácil entendimento e manuseio. Eles estão disponíveis em formatos PDF, XLS (link) e MPP (link).

Os *templates* foram elaborados quando concluí a MBA Internacional em Gerenciamento de Projetos na FGV EESP a qual me proporcionou o certificado de extensão desse mesmo curso na UCI – Universidade da Califórnia, Irvine, USA. Tais documentos são embasados no PMBOK® *Guide Review*.

Segue a lista dos documentos que compõem o pacote mínimo de *templates* para a aplicabilidade do gerenciamento de projetos.

1. Termo de Abertura *(Project Charter)* 05
2. Declaração do Escopo *(Scope Statement)* 09
3. EAP – Estrutura Analítica do Projeto *(WBS - Work Breakdown Structure)* 17
4. Plano de Gerenciamento de Escopo *(Scope Management Plan)* 19
5. Plano de Gerenciamento de Tempo *(Schedule Management Plan)* 25
6. Caminho Crítico *(Critical Path)* 31
7. Plano de Gerenciamento de Custos *(Cost Management Plan)* 33
8. Reservas Gerenciais *(Reserves Management)* 39
9. Plano de Gerenciamento de Qualidade *(Quality Management Plan)* 41
10. Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos *(Staff Management Plan)* 47
11. Plano de Gerenciamento das Comunicações *(Communications Management Plan)* 53
12. Plano de Gerenciamento de Riscos e Respostas aos Riscos *(Risk Management Plan and Risk Response Management Plan)* 61
13. Plano de Gerenciamento de Aquisições *(Procurement Management Plan)* 71
14. Modelo de Relatório de Acompanhamento de Projeto *(Status Report Model)* 77
15. Modelo de Relatório de Controle de Mudança *(Changing Report Model)* 79
16. Modelo de Relatório de Riscos do Projeto *(Risk Report Model)* 81

Tenho certeza que tais *templates* lhe ajudarão na apresentação e gerenciamento do seu projeto, e serão ferramentas indispensáveis ao longo da sua vida profissional.

Sucesso com seu trabalho!

JR Miquelin.com.br

© Copyright 2014 por Mauro Miquelin Júnior

© Copyright 2014 por Mauro Miquelin Júnior

[TÍTULO DO PROJETO]		
TERMO DE ABERTURA *PROJECT CHARTER*		
Preparado por	[Nome do autor]	Versão [1.0, 2.0...]
Aprovado por	[Nome do patrocinador]	Data: [01/01/2001]

1 - Título do Projeto:

[TÍTULO DO PROJETO]

2 - Resumo das condições do Projeto:

[No máximo de 20 linhas, escreva um resumo do Projeto, a saber: 1) faça a introdução, 2) explique o que é o Projeto, 3) o porque é preciso fazer esse Projeto, 4) qual é o objetivo geral do Projeto, 5) qual é a situação atual do ambiente e dos envolvidos no Projeto, 6) qual é o produto final estimado após a execução desse Projeto]

3 - Nome do Gerente do Projeto, suas responsabilidades e sua autoridade:

[Nome do Gerente do Projeto] é o Gerente do Projeto. Sua autoridade é total na esfera do Projeto, podendo contratar, realizar compras e gerenciar recursos humanos de acordo com seus próprios critérios.

No aspecto financeiro sua autoridade estará limitada em determinadas autonomias a serem definidas no Plano de Gerenciamento de Custos.

Em caso de necessidade de algum relacionamento externo ao seu departamento sua autoridade será funcional ao seu posto dentro da organização.

[Pode acrescentar mais responsabilidades ou limitações para o Gerente do Projeto]

4 - Necessidades básicas do trabalho a ser realizado:

[No máximo de 10 linhas, escreva as principais entregas (obrigações) que o Projeto deverá fazer ou atender]

5 - Principais partes interessadas *(stakeholders)*:

- Patrocinador do Projeto;

© Copyright 2014 por Mauro Miquelin Júnior

- Equipe do Projeto;
- [escreva qual é o público-alvo]
- Sociedade;
- [poderá haver mais partes interessadas que precisarão ser adicionadas aqui]

6 - Descrição do Projeto:

a) Produto do Projeto

[No máximo de 2 linhas, escreva o que o Projeto vai fazer e quem será beneficiado]

b) Cronograma básico do Projeto

A execução do trabalho terá início em [coloque a data por extenso] e deve durar aproximadamente [coloque o período em dias, meses ou anos por extenso].

c) Estimativas iniciais de custo

O orçamento total para este Projeto é de R$ [coloque o valor BRUTO e, se houver, o líquido também entre parênteses], sob a data base de [coloque a data por extenso], a saber:

[faça uma tabela que apresente os valores do investimento dividido por áreas, conforme julgar necessário]

7 - Premissas iniciais:

- [coloque os principais objetivos]
- [coloque os principais objetivos]
- [coloque os principais objetivos]
- [coloque os principais objetivos]

8 - Restrições iniciais:

- [escreva o que o Projeto não fará ou não atenderá]
- [escreva o que o Projeto não fará ou não atenderá]

© Copyright 2014 por Mauro Miquelin Júnior

- [escreva o que o Projeto não fará ou não atenderá]
- [escreva o que o Projeto não fará ou não atenderá]

9 – Administração:

a) Necessidade inicial de recursos

O Gerente do Projeto trabalhará com uma equipe de [x] pessoas podendo haver necessidades de contratação profissional externa ao Projeto.

[se for possível, especifique a quantidade de pessoas por departamentos]

b) Comitê do Controle de Mudanças

Será criado um comitê executivo composto pela Equipe Administrativa do Patrocinador e pela Equipe Administrativa do Gerente do Projeto. Seus participantes serão nomeados antes da iniciação do Projeto.

Esse comitê será responsável pela análise e aprovação das mudanças mediante fluxo de controle de mudanças a ser definido no Plano de Gerenciamento de Escopo.

O processo de decisão do comitê será baseado em consenso e, se necessário, o Patrocinador do Projeto terá autoridade de veto, aprovação e/ou decisão.

[o anunciado é padrão, mas pode ser mofidicado conforme especificidade do Projeto]

c) Controle e Gerenciamento das informações do Projeto

O Gerente do Projeto é o responsável pelo armazenamento e distribuição das informações do Projeto.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	**Modificado por**	**Descrição da mudança**
[01/01/2001]	[nome da pessoa]	[Versão original do plano]

APROVAÇÕES		
[Patrocinador]	[Assinatura]	[01/01/2001]

Nota: Quaisquer alterações neste documento deverão ser submetidas ao processo de Controle do Projeto para aprovações antes de serem incorporadas a este documento.

© Copyright 2014 por Mauro Miquelin Júnior

© Copyright 2014 por Mauro Miquelin Júnior

[TÍTULO DO PROJETO]		
DECLARAÇÃO DO ESCOPO *SCOPE STATEMENT*		
Preparado por	[Nome do autor]	Versão [1.0, 2.0...]
Aprovado por	[Nome do patrocinador]	Data: [01/01/2001]

1 – Patrocinador:

[Nome do Patrocinador]

2 – Gerente do Projeto, suas responsabilidades e sua autoridade:

[Nome do Gerente do Projeto] é o Gerente do Projeto. Sua autoridade é total na esfera do Projeto, podendo contratar, realizar compras e gerenciar recursos humanos de acordo com seus próprios critérios.

No aspecto financeiro sua autoridade estará limitada em determinadas autonomias a serem definidas no Plano de Gerenciamento de Custos.

Em caso de necessidade de algum relacionamento externo ao seu departamento sua autoridade será funcional ao seu posto dentro da organização.

[Pode acrescentar mais responsabilidades ou limitações para o Gerente do Projeto]

3 - Organograma do Projeto:

[Faça um organograma simples mostrando a hierarquia dos principais envolvidos/responsáveis]

4 - Time do Projeto:

- [Nome do Gerente do Projeto e seu cargo]
- [Nome de outro membro do Projeto e seu cargo]
- [Nome de outro membro do Projeto e seu cargo]
- [Nome de outro membro do Projeto e seu cargo]
- [etc.]

5 - Comitê do Controle de Mudanças:

© Copyright 2014 por Mauro Miquelin Júnior

- Equipe administrativa do Patrocinador;
- Equipe administrativa do Gerente do Projeto.

[os citados nesse espaço do Comitê do Controle de Mudanças precisa estar de acordo com o item 9.B do Termo de Abertura]

*** seus participantes serão nomeados antes da iniciação do Projeto.**

Esse comitê será o responsável pela análise e aprovação das mudanças mediante fluxo de controle de mudança definido no Plano de Gerenciamento de Configurações, parte integrante do Plano de Gerenciamento de Escopo.

6 - Descrição do Projeto:

[Use uma página para descrever o Projeto sob uma visão geral]

7 - Objetivo do Projeto:

[Escreva o principal objetivo, também conhecido como objetivo geral, do Projeto]

8 - Público-alvo:

[Escreva quem será beneficiado com esse Projeto]

9 - Justificativa do Projeto:

[Use uma página para persuadir o leitor a investir no Projeto. Pergunte-se: por que eu investiria tanto dinheiro nesse Projeto?]

10 - Produto do Projeto:

[Use meia página para detalhar o que foi escrito no 6.A do Termo de Abertura]

11 - Expectativa do cliente:

- [cite algo de valor que o Projeto proporcionará à alguém]
- [cite mais um valor que o Projeto proporcionará à alguém]

© Copyright 2014 por Mauro Miquelin Júnior