

ANEXO I

**TERMO DE ABERTURA
PROJETO
<nome do projeto>**

Versão <número da versão>

Rio de Janeiro, <dia, mês e ano do documento>

<nome do projeto>

Preparado por: <nome do profissional>

Versão: <nº versão>

Aprovado por: < nome do responsável>

Data:

<dd/mm/aaaa>

1. TÍTULO DO PROJETO

(Nome do projeto)

2. RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO

(Descrever resumidamente os objetivos e o alcance dos projetos no contexto dos seus usuários e demais envolvidos)

3. INDICAÇÃO DO GESTOR DO PROJETO

(Nome do gestor indicado)

3.1 Atribuições e responsabilidades

4. NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO

(Descrever necessidades básicas para execução do projeto)

5. DESCRIÇÃO DO PROJETO

5.1. Objetivos do projeto

(Descrever os objetivos do projeto, disponibilizando uma visão geral dos processos e suas respectivas funcionalidades.)

5.2. Cronograma básico do projeto

(Elaboração de cronograma básico (principais marcos), com os prazos de execução do projeto).

5.3. Estimativas iniciais de custo

(Detalhar estimativa de custos para execução do projeto).

6. ALOCAÇÃO DE RECURSOS

6.1. Equipamentos

(Descrever detalhadamente os equipamentos necessários).

6.2 Serviços

(Detalhar os serviços de infra-estrutura necessários para o ambiente do projeto)

6.3 Pessoal

(Detalhar alocação de pessoal no projeto e formação básica desejada).

7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES

7.1. Pré-requisitos

(Descrever os pré-requisitos (premissas) do projeto.

7.2. Restrições

(Descrever as restrições esperadas para o projeto).

7.3. Riscos

(Descrever os principais riscos existentes no projeto).

8. GERENCIAMENTO DAS INFORMAÇÕES DO PROJETO

(Descrever a forma de armazenamento, manutenção, distribuição e controle das informações geridas pelo projeto).

9. APROVAÇÕES

GESTOR DO PROJETO: (Responsável)

DATA: (dd/mm/aaaa)

10. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

DATA: (dd/mm/aaaa)

MODIFICADO POR: (Responsável)

DESCRIÇÃO DA MUDANÇA: (Descrever as mudanças realizadas).

ANEXO II

ATA DE REUNIÃO DE ABERTURA DO PROJETO <nome do projeto>

Data	Reunião	Local

1. Participantes
2. Objetivos
3. Tópicos discutidos
4. Ações a serem tomadas

Ação	Responsável	Previsão

5. Próxima reunião do projeto
6. Informações adicionais

Participante	Aprovações	
	Nome	Assinatura
Patrocinador do Projeto		
Gestor do Projeto		
Gerente da GERPEP		

ANEXO III

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MUDANÇAS NO PROJETO PROJETO <nome do projeto>

Projeto:	
Preparado por:	
Data (DD/MM/AAAA):	
No. de controle:	

1. INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO REQUISITANTE

Área da Mudança:

Escopo []

Cronograma []

Orçamento []

Qualidade []

Esta mudança é resultado de uma ação de gerenciamento de risco?

Não

[]

Sim

[]

ID do Risco:

Descrição da Mudança e Referências:

Descrição:

Justificativa:

Impacto ao NÃO implementar a mudança proposta:

Alternativas:

2. REVISÃO INICIAL DE RESULTADOS DA SOLICITAÇÃO DA MUDANÇA

Data da Revisão Inicial:

Responsável:

Ação

Comentários

Aprovada para Análise de Impacto []

Rejeitada []

Deferir Até (DD/MM/AAAA) []

Aprovação Expressa []

3. ANÁLISE DE IMPACTO INICIAL

Linhas de Base Afetadas:

Itens de Configuração Afetados:

Análise de Custo / Cronograma Requerida?

Sim []

Não []

Impacto em Custo:

Impacto em Cronograma:

Impacto em Recursos:

**Risco Associado com a
Implementação da Mudança:**

**Risco Associado com a NÃO
Implementação da Mudança:**

Revisão Final de Resultados:

Data da Revisão:
(DD/MM/AAAA)

Prioridade:

Alta []

Média []

Baixa []

,4. RESULTADO DA ANALISE DE IMPACTO

Definição de Requisitos Específicos:

Requisitos de Recursos Adicionais:

Totais

Impacto ao NÃO implementar a mudança:

Alternativas à mudança proposta:

5. ASSINATURAS

Nome do Projeto:

Gestor do Projeto:

Eu revisei a informação contida neste formulário de solicitação de mudança e aprovo:

Nome

Cargo

Assinatura

Data

ANEXO IV

Documento:		
RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO		
Revisão Nº:	Data Revisão: / /	Pág.:

Nome do Projeto:	
Cliente do Projeto:	
Patrocinador do Projeto:	
Gestor do Projeto:	

	Planejado	Realizado	Análise da variação
Custo / Orçamento:			
Data do Início do Projeto:			
Data de Término do Projeto:			

Comentários sobre possíveis desvios/variações ocorridos durante o projeto relativos a:

Escopo:	
Especificações do cliente:	
Desempenho do Projeto:	
Equipe:	
Fornecedores:	
Gerenciamento dos Contratos:	
Outros:	

Considerações e Recomendações:

Elaboração:

Data:

Nome / Assinatura

Aprovação:

Data:

Nome / Assinatura

ANEXO V

Documento: REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS		
Revisão Nº:	Data Revisão: / /	Pág.:

Nome do Projeto:			
Cliente:			
Patrocinador do Projeto:			
Gestor do Projeto:			
Previsão de Início e Término:	/ /	/ /	/ /

Aspecto	Sim	Não	Preencher se a resposta for “NÃO” Comentários (utilize folhas adicionais, se necessário)
1. Os produtos entregues correspondem aos propostos?			Por quê?
2. Foi elaborado um relatório de auditoria final dos resultados?			Por quê?
3. Os prazos realizados e programados foram cumpridos sem desvios?			Quais foram as causas dos desvios? Como os desvios poderiam ter sido evitados?
4. Os custos efetivos e os orçados foram cumpridos sem desvios?			Quais foram as causas dos desvios? Como os desvios poderiam ter sido evitados?
6. Todos os riscos foram previstos no planejamento dos riscos (antecipadamente)?			Quais?
7. Os clientes/usuários estão satisfeitos?			Por quê?
8. A equipe ficou satisfeita com o apoio dos patrocinadores?			Por quê?
9. Houve cooperação e comprometimento do pessoal?			Por quê?
10. O projeto foi bem administrado?			Por quê?
11. Com relação à comunicação, esta ocorreu sem problemas?			Onde e o que poderia ter sido feito para evitá-lo?
12. O projeto foi bem documentado?			Por quê?
13. Os fornecedores entregaram seus produtos/serviços em conformidade com as especificações combinadas?			Motivo?

RELACIONADO ÀS ÁREAS DE CONHECIMENTO DA GERÊNCIA DE PROJETOS

(Integração, Escopo, Tempo, Custo, Qualidade, RH, Comunicação, Risco e Aquisição)

O que foi bom até o momento?

O que poderia ser melhorado?

--	--

O que sabemos hoje e que não sabíamos antes do projeto?

Quais as recomendações que devemos incluir para melhorar os próximos projetos?

--	--

Participantes:

Assinatura:

Elaboração:

Data	Nome / Assinatura
------	-------------------

Aprovação:

Data	Nome / Assinatura
------	-------------------