



METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS

Junho, 2019



EXPEDIENTE

Procurador-Geral do Trabalho
Ronaldo Curado Fleury

Vice-Procurador-Geral do Trabalho, Presidente do Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica
Luiz Eduardo Guimarães Bojart

Assessor-Especial da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Alex Duboc Garbellini

Assessor-Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Rogério Veiga Lima

Elaboração - Assessoria Técnica em Gestão de Projetos Estratégicos
Antonio Nogueira Rodrigues Filho
Danielle Araujo de Oliveira
Simone Filgueiras de Paula Santos

| Versão | Data da Aprovação | Responsável pela aprovação | Alteração efetuada |
|---------------|--------------------------|---|---------------------------|
| 1 | 27/06/2019 | Comitê de Planejamento e Gestão Estratégica | Elaboração do Manual |

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUÇÃO | 4 |
| 2. CONCEITOS..... | 5 |
| 3. ESCRITÓRIO DE PROJETOS | 7 |
| 4. METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS | 8 |
| 4.1. CICLO DE VIDA DE PROJETOS | 8 |
| 4.1.1. INICIAÇÃO | 10 |
| 4.1.2. PLANEJAMENTO | 13 |
| 4.1.3. EXECUÇÃO | 15 |
| 4.1.4. ENCERRAMENTO | 18 |
| 4.1.5. MONITORAMENTO E CONTROLE..... | 20 |
| 4.1.6. SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA..... | 22 |
| 5. REFERÊNCIAS..... | 24 |
| 6. ANEXOS | 25 |
| ANEXO I – PROJECT MODEL CANVAS | 25 |
| ANEXO II - PROPOSTA DE PROJETO ESTRATÉGICO | 26 |
| ANEXO III – PLANO DE PROJETO | 29 |
| ANEXO IV – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO..... | 35 |
| ANEXO V – TERMO DE ENCERRAMENTO | 36 |
| ANEXO VI - TERMO DE ALTERAÇÃO | 38 |

1. INTRODUÇÃO

Diante do cenário contemporâneo, no qual as organizações vivenciam constantes mudanças, o Ministério Público do Trabalho busca o aperfeiçoamento de sua gestão. Nesse contexto, definir o futuro almejado e os meios eficazes para alcançá-lo passam a ser decisões essenciais para o alcance da eficiência na administração pública.

Iniciativas e projetos são as ações que materializam a implantação da estratégia. O desempenho dos projetos é fundamental para que sejam alcançados os objetivos estratégicos definidos pela instituição. Diante disso, criar processos e métodos de gerenciamento de projetos visa dar celeridade e uniformidade aos procedimentos de gestão e otimizar o alcance de resultados.

A presente Metodologia de Gestão de Projetos tem por objetivo orientar os gestores de projeto na elaboração da proposta, bem como assegurar um padrão de planejamento, execução e controle, com a definição de papéis, fluxos de processos e modelos de documentos que devem ser seguidos em todas as etapas do gerenciamento de projetos.

É importante ressaltar que a metodologia de trabalho proposta também pode ser empregada para outras iniciativas e projetos específicos de cada unidade organizacional, mesmo que não sejam designados como estratégicos.

2. CONCEITOS

Projeto: Esforço temporário e não repetitivo, que possui objetivos claros e bem definidos, com datas de início e término, executado de forma coordenada, para alcançar resultado inovador e específico.

Projeto estratégico: Projeto vinculado à missão, à visão e aos objetivos estratégicos da instituição, com a possibilidade de envolver mais de uma unidade, o que pode exigir maior coordenação e articulação entre setores diversos para o alcance dos objetivos.

Gestão de projetos: aplicação de conhecimentos, habilidades, técnicas e ferramentas para planejar, executar, monitorar e controlar um projeto, de forma a atingir metas específicas e alcançar resultados no tempo planejado.

Portfólio: Conjunto de projetos que são monitorados de forma coordenada, visando assegurar o atendimento de objetivos estratégicos.

Unidade demandante: Unidade que demanda o produto, serviço ou resultado específico que o projeto produzirá.

Gerente do projeto: Pessoa designada para realizar a gestão do projeto, garantindo a sua execução.

Patrocinador: Gestor cujo nível hierárquico garanta ao projeto o apoio e os recursos necessários ao alcance dos seus objetivos.

Project Model Canvas (PM Canvas): Ferramenta adotada para a concepção de projetos, que utiliza conceitos visuais da neurociência para facilitar a organização das ideias na elaboração do planejamento.

Proposta de projeto: Documento para a proposição de um novo projeto.

Plano do projeto: Documento para planejamento, coordenação, monitoramento e controle das atividades do projeto. É o principal instrumento de trabalho do gerente.

Relatório de acompanhamento: Documento para registrar as entregas e os resultados apresentados no período, bem como outras informações relevantes do projeto, conferindo transparência à execução.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
Procuradoria Geral do Trabalho
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Escritório de Projetos



Termo de alteração: Documento para registro e controle de mudanças no plano do projeto.

Termo de encerramento: Documento que formaliza o encerramento do projeto.

3. ESCRITÓRIO DE PROJETOS

A Assessoria Técnica em Gestão de Projetos Estratégicos, instituída junto à Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica do Gabinete do Procurador-Geral do Trabalho, é o segmento administrativo que corresponde ao Escritório de Projetos do MPT.

O Escritório de Projetos atua como facilitador da gestão orientada para resultados no MPT, propiciando aos gerentes padrões e métodos de gestão de projetos, além de capacitações visando à disseminação dos conceitos de gestão de projetos. Ademais, o Escritório também atua na Gestão do Portfólio, buscando o alinhamento dos projetos com os objetivos estratégicos da instituição.

Dessa forma, além das incumbências previstas em Regimento Interno, cumpre ao Escritório de Projetos, entre outras:

- ✓ proporcionar ferramenta e metodologia comuns;
- ✓ capacitar sobre as práticas, os princípios e a Metodologia de Gestão de Projetos;
- ✓ prover recursos para a Gestão de Projetos (ferramentas, metodologia, modelos);
- ✓ criar e manter o portfólio de projetos;
- ✓ disseminar a cultura de Gestão por Projetos orientada para resultados;

4. METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS

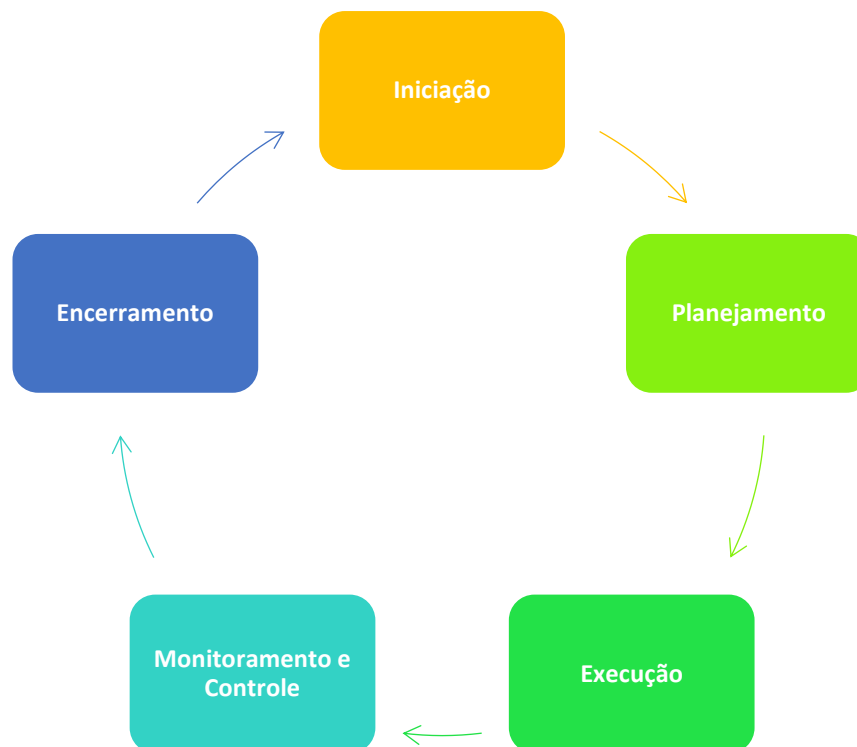
4.1. CICLO DE VIDA DE PROJETOS

O ciclo de vida é o conjunto de fases pelas quais o projeto passa, do início ao término. Cada fase possui diversas atividades relacionadas de maneira lógica e cada uma delas está associada a uma entrega.

A divisão do projeto em fases oferece melhor controle de sua gestão, possibilitando gerenciar e compreender as entregas em cada atividade, o que facilita a identificação de situações ou pontos de atenção.

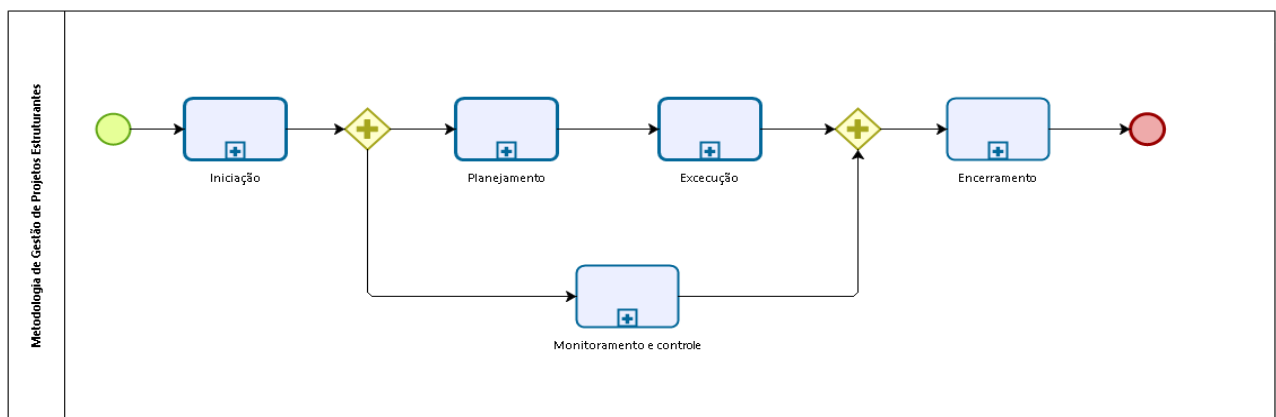
A Metodologia de Gestão de Projetos adotada pelo MPT é composta pelas seguintes fases: Iniciação; Planejamento; Execução; Monitoramento e Controle; e Encerramento.

Figura 1 – Fases do Ciclo de Vida do Projeto



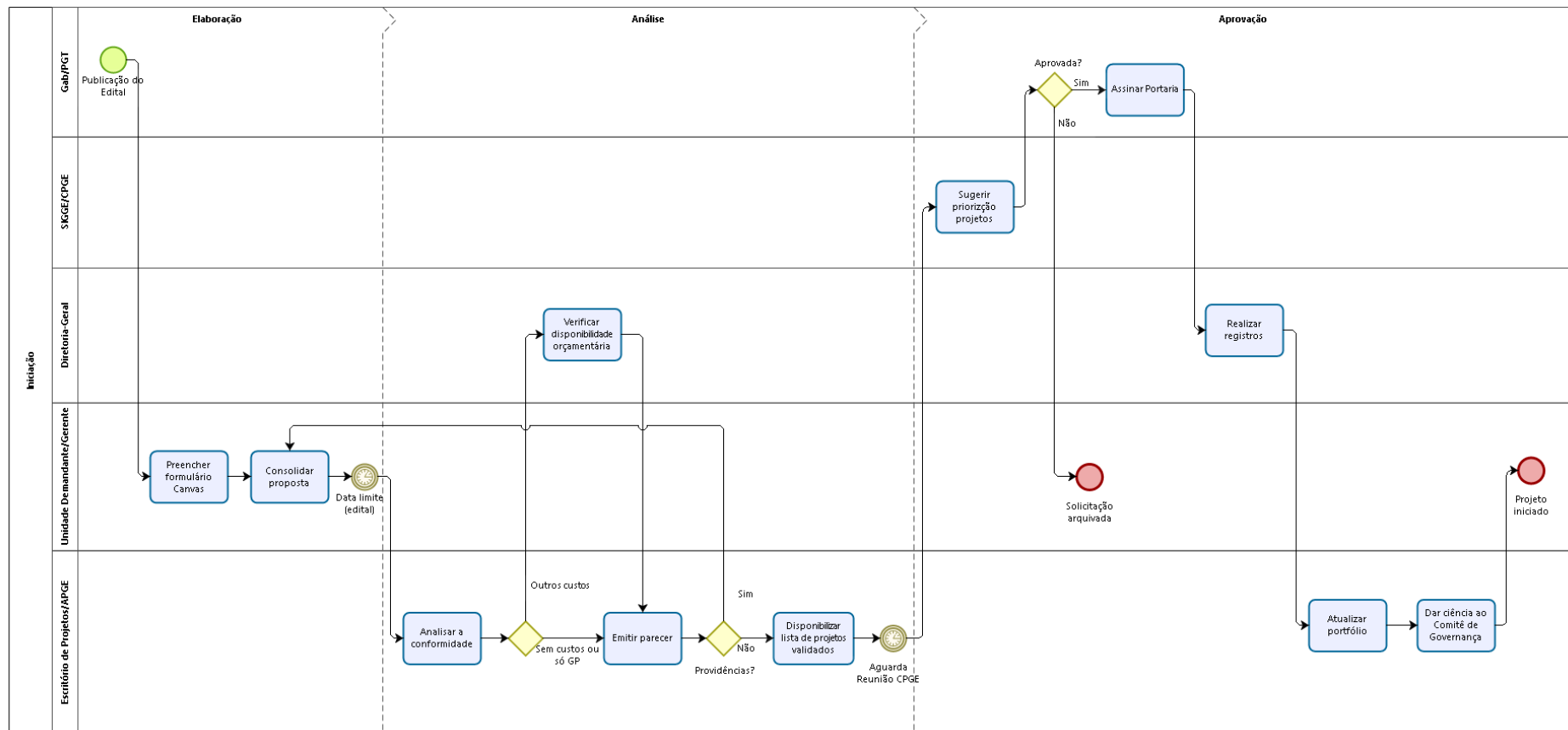
As fases desta metodologia são compostas por atividades que geram um produto, o qual será utilizado pela fase seguinte. Após o encerramento do projeto, tem início a vida do produto/serviço que foi proposto. A figura abaixo apresenta o processo do ciclo de vida de um projeto, que será descrito nas próximas seções com o detalhamento de suas atividades, formulários e produtos gerados.

Figura 2 – Fluxo do Processo de Ciclo de Vida do Projeto



4.1.1. INICIAÇÃO

Figura 3 – Fluxo do Processo de Iniciação



Descrição das Atividades - Iniciação

A iniciação é a primeira das cinco fases do ciclo de vida do projeto. Compreende as atividades necessárias desde a concepção da proposta até o reconhecimento formal da existência do projeto por meio da publicação de portaria.

A elaboração da proposta do projeto é um momento de reflexão sobre a importância institucional da problemática que se deseja resolver ou da oportunidade de inovação a ser implementada. Deve-se avaliar, também, a viabilidade financeira e operacional, identificar os beneficiados e definir os objetivos e os resultados que se pretende alcançar.

Esta fase foi dividida em três etapas. A primeira é formada pelas atividades de elaboração da proposta (concepção), a segunda engloba atividades de análise e a terceira de autorização.

Anualmente será publicado edital que estabelecerá as regras do processo de avaliação e priorização de propostas de novos projetos. O edital deverá contemplar os prazos para envio das propostas, critérios de classificação e demais informações que viabilizarão a priorização dos projetos que entrarão no portfólio do MPT.

Diante da publicação do edital, as áreas iniciarão a concepção do projeto, por meio de reunião com as partes interessadas para preenchimento do Canvas ([ANEXO I](#)). Nesta ocasião, o Escritório de Projetos poderá ser convidado para prestar mentoria no uso da ferramenta.

O Canvas é organizado em blocos formados por seis perguntas essenciais, que fundamentarão toda a estrutura e o gerenciamento do projeto:

- **Por quê?** – Inclui as justificativas e necessidades atuais da instituição. Os benefícios que serão gerados e os objetivos SMART (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas e temporais).

- **O quê?** – Inclui os resultados e os requisitos necessários para que o projeto consiga gerar valor.
- **Quem?** – Representa as pessoas, setores ou organizações interessadas na execução do projeto (stakeholders).
- **Como?** – Reúne as premissas que possibilitam a execução do projeto, as restrições que podem limitar o andamento e o grupo de entregas que será gerado.
- **Quando? E quanto?** – Essas perguntas são agrupadas e devem conter todos os riscos que podem afetar o projeto, possíveis soluções, os custos da execução e uma linha do tempo, com a representação gráfica do período que cada etapa será entregue.

A partir do Canvas preenchido, as informações deverão ser consolidadas pelo gerente do projeto no modelo de Proposta de Projetos ([ANEXO II](#)) e submetida ao patrocinador, que autorizará o prosseguimento do processo, iniciando a etapa de análise da proposta.

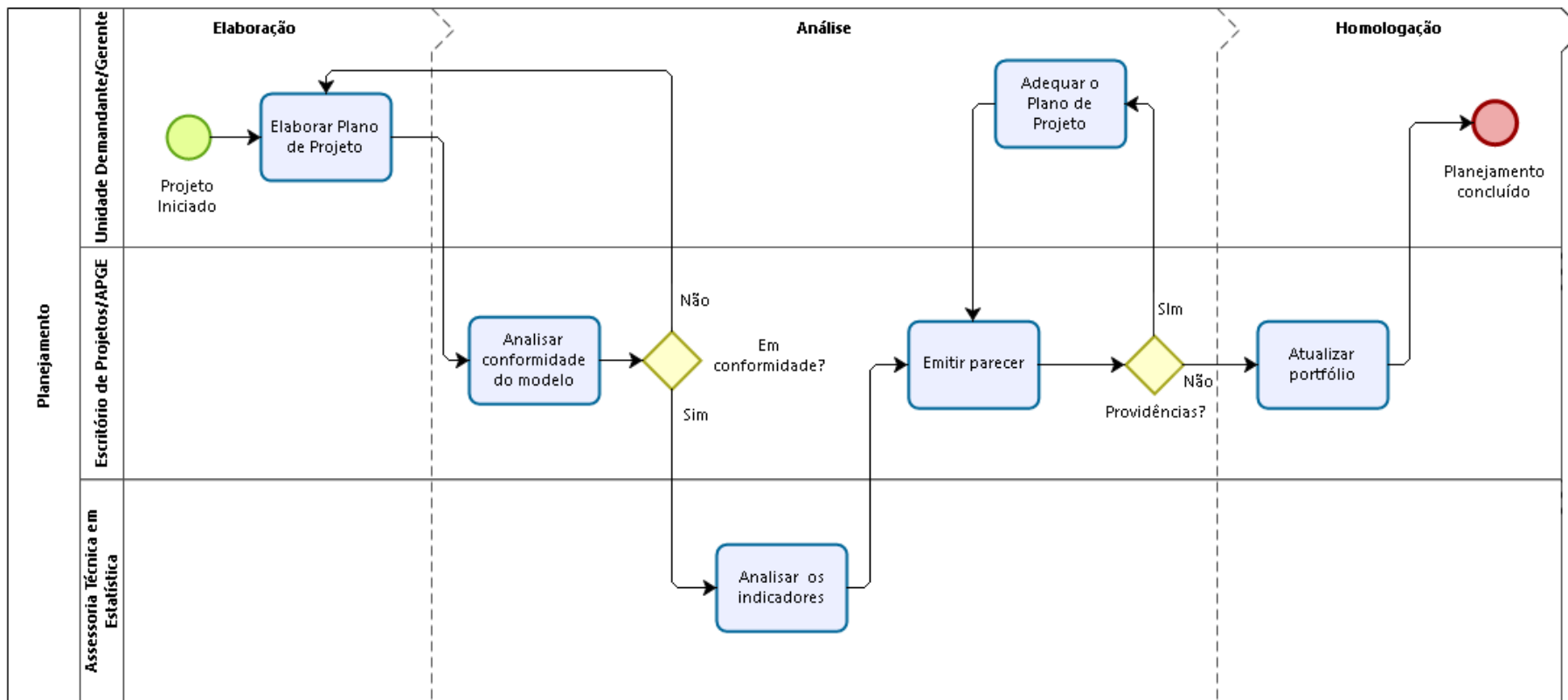
O Escritório de Projetos analisará a conformidade técnica da proposta elaborada, bem como a coerência entre as informações preenchidas no Canvas e consolidadas na proposta de projetos. Após análise, emitirá parecer técnico e encaminhará ao Sistema Integrado de Governança e Gestão Estratégica (SIGGE) a relação de projetos propostos.

Em reunião, o SIGGE avaliará as propostas segundo os critérios definidos em edital. Analisará, também, a aderência e contribuição das propostas com o objetivo estratégico ao qual o projeto está vinculado. Após, encaminhará a proposta de priorização ao Procurador-Geral do Trabalho, que decidirá quanto à aprovação dos projetos por meio de portaria própria.

Em seguida, o Escritório de Projetos atualizará o portfólio e os sistemas de monitoramento e encaminhará à Diretoria Geral para registros pertinentes. Finalizada as etapas da fase de iniciação, o planejamento do projeto será iniciado.

4.1.2. PLANEJAMENTO

Figura 4 – Fluxo do Processo de Planejamento



Descrição das Atividades - Planejamento

A fase de planejamento é de suma importância e pode determinar o sucesso do projeto. Nesta fase o plano de projeto é desenvolvido a partir da proposta aprovada. O cronograma é detalhado e as atividades atribuídas, com o intuito de planejar as ações necessárias para alcançar os objetivos para os quais o projeto foi criado. Além disso, a estimativa de custos é detalhada e os indicadores são definidos com vistas a propiciar melhor acompanhamento de resultados.

O processo de planejamento é dividido em três etapas: elaboração, análise e homologação do plano. Após a aprovação da proposta, caberá ao gerente elaborar o Plano de Projeto ([ANEXO III](#)) no prazo de 30 dias. A definição dos indicadores e metas deverá observar o Guia Metodológico para Elaboração de Indicadores e, caso necessário, o Escritório de Projetos poderá ser convidado para prestar mentoria quanto à Metodologia de Gestão de Projetos.

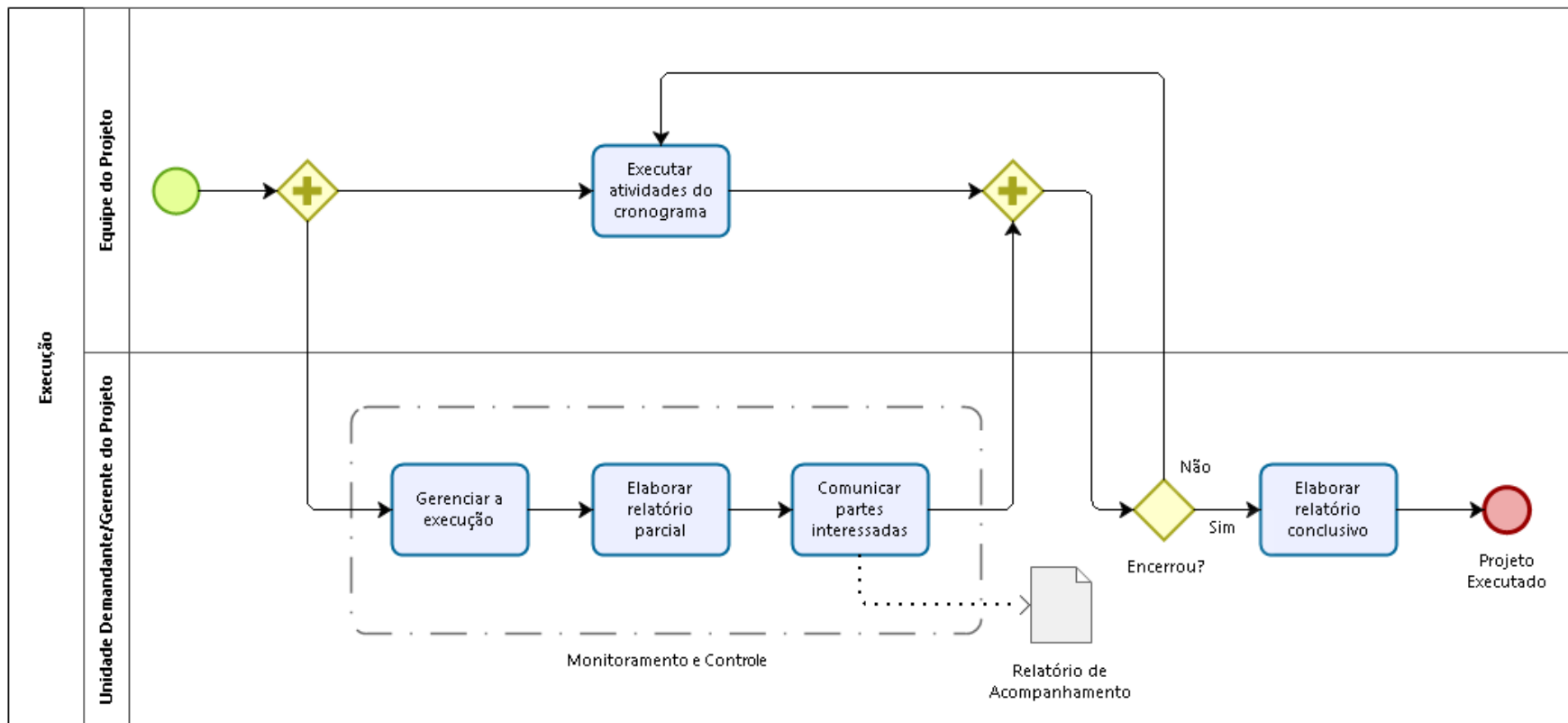
O gerente do projeto deverá encaminhar o documento, validado formalmente pelo patrocinador, ao Escritório de Projetos. Este analisará a conformidade metodológica, o detalhamento dos custos, bem como o completo preenchimento do plano e das fichas dos indicadores do projeto. Ficará a cargo da Assessoria Técnica em Estatística avaliar a observância do Guia Metodológico para Elaboração de Indicadores, além da consistência e da viabilidade dos indicadores propostos.

Em seguida, o Escritório de Projetos emitirá parecer técnico. Se necessário, poderá solicitar informações adicionais ao gerente. Finalizada a etapa de análise, o portfólio de projetos, os registros de monitoramento e o painel de indicadores serão atualizados. O Escritório deverá, ainda, dar ciência à Diretoria Geral quanto à finalização da homologação do documento.

Ao final da etapa de homologação, a fase de planejamento estará concluída, dando início à execução do projeto.

4.1.3. EXECUÇÃO

Figura 5 – Fluxo do Processo de Execução



Descrição das Atividades - Execução

Na fase de execução serão realizadas as atividades definidas no plano do projeto, o qual deverá ser constantemente acompanhado pelo gerente, de forma que todas as atividades previstas sejam executadas, possibilitando o cumprimento dos objetivos propostos, com vistas a alcançar o resultado esperado e as metas estabelecidas.

Na medida em que o projeto se encontra planejado (plano do projeto homologado), o gerente do projeto deverá atuar para que a fase de execução seja iniciada. Neste sentido, poderá ser realizada reunião inicial com a equipe do projeto para que as atividades sejam desenvolvidas e acompanhadas.

O gerente deverá gerenciar a execução e acompanhar a finalização de cada atividade, entrega dos produtos e serviços previstos, atuando para o alcance do sucesso do planejamento. Dessa forma, o plano do projeto será instrumento vivo. O gerente deverá garantir a execução conforme o planejado, ajustando o referido plano sempre que houver necessidade de alteração no projeto. Nesta situação, o fluxo de solicitação de mudança deverá ser observado ([Fluxo Solicitação de Mudança](#)).

Conforme a equipe do projeto atua na execução das atividades previstas no cronograma, o gerente atuará no monitoramento e controle das entregas, objetivando alcançar o sucesso do projeto. Ao longo do monitoramento, deverá registrar as reuniões, elaborar relatórios parciais e comunicar as partes interessadas quanto ao andamento do projeto.

Nas atividades de monitoramento, o gerente de projetos deverá observar a entrega do Relatório de Acompanhamento ([ANEXO IV](#)) a cada quadrimestre de execução. O referido documento deverá ser encaminhado ao Escritório de Projetos, validado formalmente pelo patrocinador. O Escritório será responsável pelo monitoramento dos indicadores e metas estabelecidas ([Fluxo Monitoramento e Controle](#)).



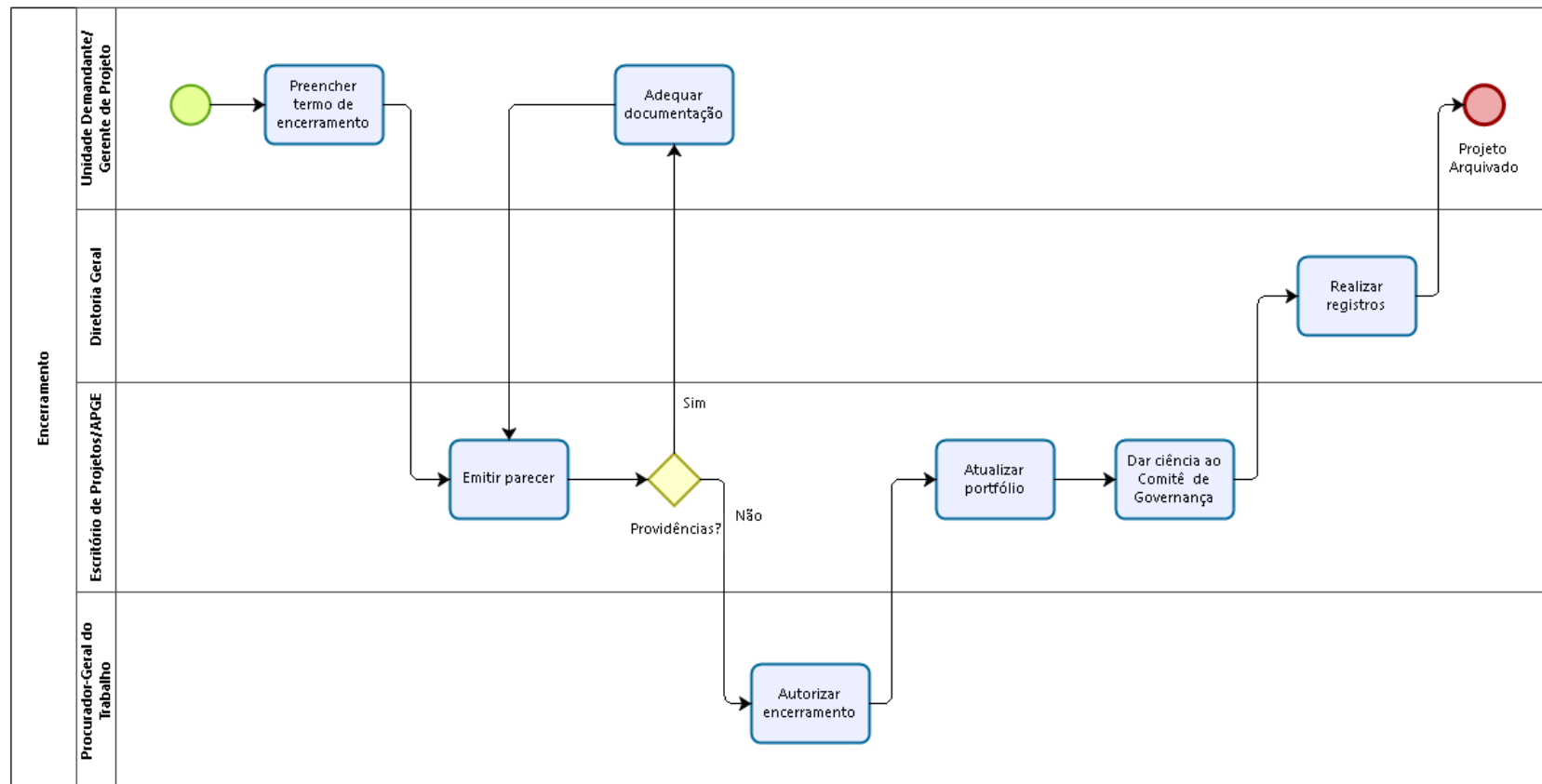
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
Procuradoria Geral do Trabalho
Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Escritório de Projetos



Finalizadas todas as atividades previstas e entregas realizadas, o gerente de projetos deverá elaborar o Relatório Conclusivo, relacionando as entregas realizadas. Este documento deverá ser assinado pelo gerente do projeto e pelo patrocinador, que é responsável pelo aceite das entregas. Com isso, o projeto entra na fase de encerramento.

4.1.4. ENCERRAMENTO

Figura 6 – Fluxo do Processo de Encerramento



Descrição das Atividades - Encerramento

A fase de encerramento constitui a finalização de todas as atividades, momento em que os resultados alcançados e as dificuldades são compartilhadas e abrange a aceitação final das entregas.

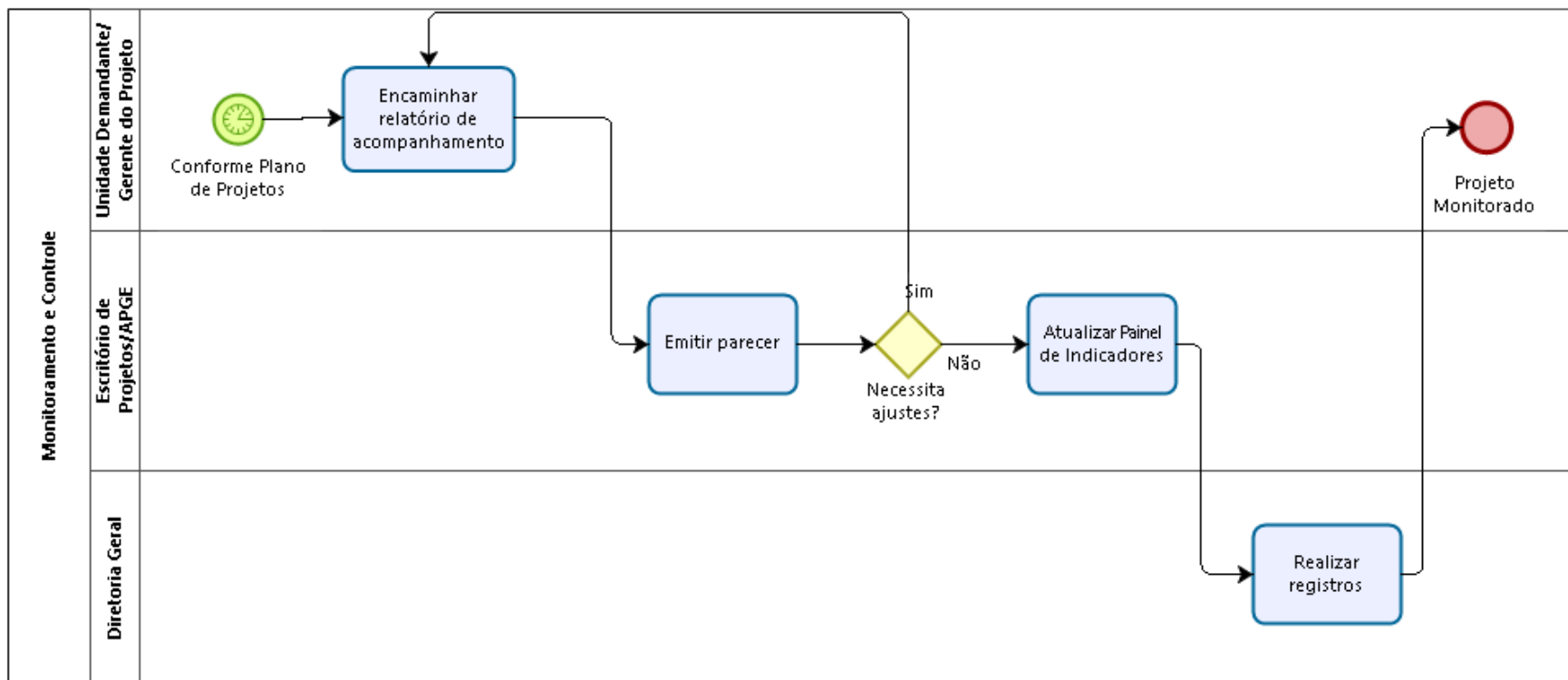
O gerente do projeto elaborará o Termo de Encerramento ([ANEXO V](#)), que deverá ser aceito formalmente pelo patrocinador, e encaminhará ao Escritório de Projetos para análise e manifestação. Caso haja necessidade de ajustes, o gerente deverá fazer as adequações necessárias. O Escritório encaminhará os documentos ao Procurador-Geral do Trabalho para autorização de encerramento.

A partir da autorização, o Escritório de Projetos atualizará o portfólio, bem como todos os registros pertinentes, em especial quanto às lições aprendidas, indicadores, metas e outros. Após, dará ciência ao comitê de governança ao qual a área demandante está vinculada e encaminhará à Diretoria Geral para os devidos registros.

Após a finalização de todas as atividades, o gerente do projeto deverá arquivar o procedimento administrativo no arquivo eletrônico.

4.1.5. MONITORAMENTO E CONTROLE

Figura 7 – Fluxo do Processo de Monitoramento e Controle



Descrição das Atividades – Monitoramento e Controle

O processo de monitoramento e controle se desenvolve durante todo o ciclo de vida do projeto e visa garantir que os projetos sejam executados de acordo com o plano. O documento que viabiliza este processo é o Relatório de Acompanhamento ([ANEXO IV](#)), que está pautado na análise e comparação do previsto e o realizado.

O gerente do projeto elaborará o relatório com base nas atas de reunião, nas entregas e nos relatórios parciais e o encaminhará ao Escritório de Projetos para manifestação, a cada quadrimestre de execução.

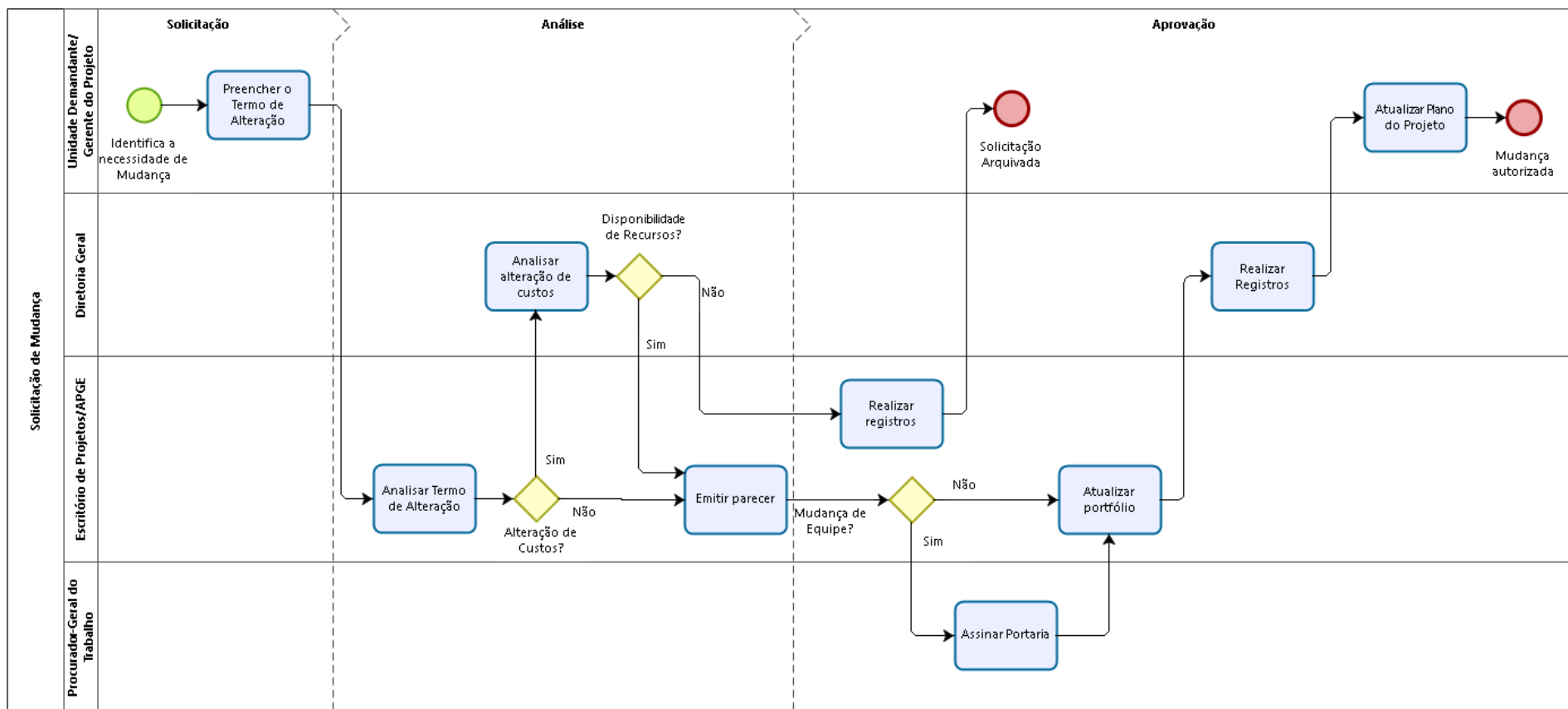
O Escritório poderá solicitar ajustes nos projetos que adotarem práticas divergentes desta metodologia, que estejam com informações desatualizadas, que tenham desvio de escopo ou em quaisquer situações que possam impactar no resultado esperado ou estejam em desacordo das boas práticas de gerenciamento de projetos.

O portfólio de projetos e o painel de indicadores serão atualizados pelo Escritório de Projetos que, após, encaminhará o projeto à Diretoria Geral para os registros pertinentes, finalizando o processo de monitoramento.

Quando da necessidade de ajustes, o Escritório de Projetos sugerirá prazo para realização dos ajustes solicitados e dará ciência à Diretoria Geral, que poderá adotar medidas para suspensão do projeto caso o prazo sugerido não seja cumprido.

4.1.6. SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA

Figura 8 – Fluxo do Processo de Solicitação de Mudança



Descrição das Atividades - Mudança

Após a identificação da necessidade da mudança, o gerente do projeto deverá preencher o Termo de Alteração ([ANEXO VI](#)) e encaminhar ao Escritório de Projetos para análise.

Caso a mudança envolva custos, o Escritório de Projetos encaminhará à Diretoria Geral para analisar a disponibilidade do recurso. Não havendo o recurso necessário, o Escritório realizará os registros pertinentes e encaminhará a solicitação ao gerente para arquivamento.

Caso os recursos solicitados estejam disponíveis, ou nos casos em que a mudança não envolva custos, o Escritório de Projetos emitirá parecer técnico da análise da solicitação. Se a mudança envolver alterações na equipe do projeto, o Procurador-Geral do Trabalho deverá ser informado para emissão de portaria.

O Escritório de Projetos atualizará o portfólio e encaminhará à Diretoria Geral, que fará os registros pertinentes. O gerente do projeto, então, atualizará o plano do projeto e dará continuidade à execução.

5. REFERÊNCIAS

Guia PMBOK®: Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos 5ª ed., Project Management Institute (PMI), 2013.

DISNMORE, P. C. e Silveira Neto F. H. Gerenciamento de Projetos, Como Gerenciar seu Projeto com Qualidade, dentro do Prazo e Custos Previstos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

Manual de Gestão de Projetos – CNJ. Conselho Nacional de Justiça – Brasília: CNJ, 2008.

Metodologia de Gestão de Projetos – STJ. Superior Tribunal de Justiça – Brasília: STJ, 2013.














Manual de Gerenciamento de Projetos da ANAC. Agência Nacional de Aviação Civil – Brasília: ANAC, 2013.

Manual de Gestão de Projetos – TCU. Tribunal de Contas da União – Brasília: TCU, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Sistema de gestão da qualidade - Fundamentos e vocabulário. ABNT NBR ISO 9000:2005. São Paulo: ABNT, 2005.

6. ANEXOS

ANEXO I – PROJECT MODEL CANVAS

| GERENTE DO PROJETO: | | NOME DO PROJETO: | | |
|--|--|---|---|--|
|  <p>JUSTIFICATIVAS Passado</p> |  <p>PRODUTO</p> |  <p>STAKEHOLDERS EXTERNOS</p> |  <p>PREMISSAS</p> |  <p>RISCOS Positivos e Negativos</p> |
|  <p>OBJETIVO SMART</p> |  <p>REQUISITOS</p> |  <p>EQUIPE</p> |  <p>GRUPO DE ENTREGAS</p> |  <p>LINHA DO TEMPO</p> |
|  <p>BENEFÍCIOS Futuro</p> | |  <p>RESTRIÇÕES</p> | |  <p>CUSTOS</p> |

ANEXO II - PROPOSTA DE PROJETO ESTRATÉGICO

1. NOME DO PROJETO

CANVAS

2. PATROCINADOR DO PROJETO

<Gestor cujo nível hierárquico garanta ao projeto o apoio e os recursos necessários ao alcance dos seus objetivos.>

3. UNIDADE DEMANDANTE

<Unidade que demanda o produto, serviço ou resultado específico que o projeto produzirá.>

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

<A qual objetivo estratégico constante do mapa estratégico vigente o projeto está vinculado?>

5. GERENTE DO PROJETO

| Nome | Unidade |
|--------|---------|
| CANVAS | |

6. VICE-GERENTE DO PROJETO

| Nome | Unidade |
|------|---------|
| | |

7. EQUIPE DO PROJETO

| Nome | Unidade |
|--------|---------|
| CANVAS | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

8. PARCERIAS INTERNAS

<Listar todas as unidades que poderão contribuir com o projeto, tais como, TI no desenvolvimento ou aprimoramento de algum aplicativo, Comunicação na elaboração de materiais informativos,

Orçamento, para análise da viabilidade orçamentária do projeto, dentre outras. É muito importante o contato prévio com estas áreas para o alinhamento destas participações.>

9. PARCERIAS EXTERNAS

<Campo Stakeholders do CANVAS>

10. DURAÇÃO DO PROJETO

| | |
|-----------------------|--|
| PREVISÃO DE ÍNICIO | |
| PREVISÃO DE CONCLUSÃO | |

11. LINHA DO TEMPO

| ENTREGA | DATA PREVISTA |
|--|---------------------------------------|
| <i>Campo grupo de entregas do CANVAS</i> | <i>Campo linha do tempo do CANVAS</i> |
| | |
| | |

12. JUSTIFICATIVA

<Campo justificativas do CANVAS.>

13. OBJETIVO GERAL

<Campo objetivo SMART do CANVAS.>

14. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

<Detalhamento de como o objetivo geral será desdobrado, quais as atividades que irão acontecer. Campo grupo de entregas do CANVAS.>

ANEXO III – PLANO DE PROJETO

1. NOME DO PROJETO

CANVAS

2. PATROCINADOR DO PROJETO

<Gestor cujo nível hierárquico garanta ao projeto o apoio e os recursos necessários ao alcance dos seus objetivos.>

3. UNIDADE DEMANDANTE

<Unidade que demanda o produto, serviço ou resultado específico que o projeto produzirá.>

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

<A qual objetivo estratégico constante do mapa estratégico vigente o projeto está vinculado?>

5. GERENTE DO PROJETO

| Nome | Unidade |
|--------|---------|
| CANVAS | |

6. VICE-GERENTE DO PROJETO

| Nome | Unidade |
|------|---------|
| | |

7. EQUIPE DO PROJETO

| Nome | Unidade |
|--------|---------|
| CANVAS | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

8. PARCERIAS INTERNAS

<Listar todas as unidades que poderão contribuir com o projeto, tais como, TI no desenvolvimento ou aprimoramento de algum aplicativo, Comunicação na elaboração de materiais informativos, Orçamento, para análise da viabilidade orçamentária do projeto, dentre outras. É muito importante o contato prévio com estas áreas para o alinhamento destas participações.>

9. PARCERIAS EXTERNAS

<Campo Stakeholders do CANVAS>

10. DURAÇÃO DO PROJETO

| | |
|-----------------------|--|
| PREVISÃO DE ÍNICIO | |
| PREVISÃO DE CONCLUSÃO | |

11. LINHA DO TEMPO

| ENTREGA | DATA PREVISTA |
|--|---------------------------------------|
| <i>Campo grupo de entregas do CANVAS</i> | <i>Campo linha do tempo do CANVAS</i> |
| | |
| | |

12. JUSTIFICATIVA

<Campo justificativas do CANVAS.>

13. OBJETIVO GERAL

<Campo objetivo SMART do CANVAS.>

14. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

<Detalhamento de como o objetivo geral será desdobrado, quais as atividades que irão acontecer. Campo grupo de entregas do CANVAS.>

18. CRONOGRAMA

| ENTREGAS | DATA INÍCIO | DATA FIM | RESPONSÁVEL |
|---|-------------|----------|--------------------|
| 1. Planejamento | | | |
| Elaborar plano de projetos | | | Gerente do projeto |
| Realizar diagnósticos | | | Gerente do projeto |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 2. Execução | | | |
| Encaminhar primeiro relatório de acompanhamento | | | Gerente do projeto |
| Encaminhar segundo relatório de acompanhamento | | | Gerente do projeto |
| | | | |
| | | | |
| Elaborar Relatório Conclusivo | | | |
| 3. Encerramento do Projeto | | | |
| Encaminhar Termo de Recebimento | | | Gerente do projeto |

19. INDICADORES

Ficha do Indicador de Execução

| | |
|---|--|
| Objeto de mensuração: | |
| Foco de mensuração: | |
| Nome do Indicador: | |
| Descrição do indicador | |
| Fórmula de cálculo: | |
| Unidade de medida: | |
| Polaridade: | |
| Periodicidade de apuração do indicador: | |
| Declaração da meta | |
| Fonte dos dados: | |
| Forma de Coleta: | |
| Responsável pela apuração do Indicador: | |
| Observações: | |

Ficha do Indicador Desempenho/Resultado 1

| | |
|---|--|
| Objeto de mensuração: | |
| Foco de mensuração: | |
| Nome do Indicador: | |
| Descrição do indicador | |
| Fórmula de cálculo: | |
| Unidade de medida: | |
| Polaridade: | |
| Periodicidade de apuração do indicador: | |
| Declaração da meta | |
| Fonte dos dados: | |
| Forma de Coleta: | |
| Responsável pela apuração do Indicador: | |
| Observações: | |

ANEXO IV – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO Nº _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Nome do Projeto | |
| Unidade Demandante | |
| Patrocinador | |
| Gerente do projeto | |
| Período de Referência | __/__/__ a __/__/__ |

2. INDICADORES E METAS

| Nome do Indicador | Indicador de execução |
|----------------------|-----------------------|
| Meta | |
| Valor Observado | |
| Análise do indicador | |

| | |
|----------------------|--|
| Nome do Indicador | |
| Meta | |
| Valor Observado | |
| Análise do indicador | |

3. OBSERVAÇÕES

| |
|---|
| <i>Explicação das observações pertinentes à execução das atividades do projeto.</i> |
|---|

ANEXO V – TERMO DE ENCERRAMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

| | |
|----------------------------|----------|
| Nome do Projeto | |
| Unidade Demandante | |
| Patrocinador | |
| Gerente do projeto | |
| Data de Finalização | __/__/__ |

2. MOTIVO DO ENCERRAMENTO:

- Projeto concluído com o alcance de seus objetivos
- Projeto encerrado por inviabilidade de continuação

3. CUSTOS DO PROJETO

| | |
|------------------------|-----|
| Custo estimado: | R\$ |
| Custo efetivo: | R\$ |

4. INDICADORES E METAS

| | |
|-----------------------------|--|
| Nome do Indicador | |
| Meta | |
| Valor Observado | |
| Análise do indicador | |

| | |
|----------------------|--|
| Nome do Indicador | |
| Meta | |
| Valor Observado | |
| Análise do indicador | |

5. LIÇÕES APRENDIDAS

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

ANEXO VI - TERMO DE ALTERAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

| | |
|--------------------|--|
| Nome do Projeto | |
| Unidade Demandante | |
| Patrocinador | |
| Gerente do projeto | |

2. DESCRIÇÃO DA MUDANÇA

| |
|--|
| |
|--|

3. BREVE JUSTIFICATIVA DA MUDANÇA PROPOSTA

| |
|--|
| |
|--|

4. IMPACTO DA MUDANÇA

| | |
|--------------------|--|
| Impacta no prazo? | () Não () Sim – Nova Data: ___/___/___ |
| Impacta no custo? | () Não () Sim – Novo Custo: R\$ |
| Impacta na equipe? | () Não () Sim |

5. HÁ ALTERAÇÃO DAS ENTREGAS

| |
|--|
| |
|--|