

Informações sobre o Documento

| | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------------|--------------|
| Nome do Projeto: | | Centro de Custo: | 05.10..02.XX |
| Gerente do Projeto: | | Versão do Documento: | 001 |
| Método de Revisão de Qualidade: | Revisão pelo Diretor Executivo | Data da Versão do Documento: | 31.12.2006 |
| Elaborado Por: | Indique quem preparou | Data da Preparação: | 31.12. 2006 |
| Revisado Por: | Indique quem revisou | Data da Revisão: | 31.12. 2006 |

DESIGNAÇÃO

[Nome do GP] você foi designado como Gerente de Projeto do [Nome do Projeto]. Você é responsável por assegurar que os requerimentos do cliente sejam satisfeitos e que todos os produtos e serviços cotados ou contratados sejam entregues. Você é responsável pelo sucesso do projeto e estará trabalhando próximo aos gerentes funcionais apropriados para assegurar que todos objetivos do projeto sejam atingidos.

RESPONSABILIDADES

Descrever as responsabilidades do gerente do Gerente do Projeto.

Exemplo:

- *Revisar a documentação formal do projeto e tomar uma decisão para [Aceitar, Recusar ou Aceitar com Condições] a responsabilidade pelo projeto.*
- *Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação fomal relacionada ao projeto entre nossa organização e o cliente*
- *Assegurar que os membros da equipe do projeto estejam cientes de suas responsabilidades e também, que todos os compromissos assumidos pelos indivíduos sejam realizados.*
- *Gerenciar os compromissos contratuais para realizá-los em tempo, dentro do orçamento e com satisfação do cliente.*
- *Elaborar e atualizar o Plano de Projeto com a anuência expressa do cliente.*
- *Controlar os custos, cronograma, orçamento e variações técnicas dentro das margens estabelecidas do projeto.*
- *Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento.*
- *Seguir todos processos e padrões metodológicos.*
- *Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.*

AUTORIDADE

Descrever a autoridade do Gerente do Projeto

Exemplo:

- *Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.*
- *Para acessar os contatos com o cliente em todos os assuntos relativos a este projeto.*
- *Para acessar os Gerentes de Recursos em todos os assuntos relativos ao projeto.*
- *Para controlar o orçamento do projeto.*
- *Para dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas são prontamente identificados, reportados e solucionados.*
- *Para contatar através das unidades funcionais e com todos os níveis de gerência para realizar os objetivos do projeto.*
- *Para delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.*

ESCOPO

OBJETIVO: Especifique objetivos, produtos e/ou serviços gerados pelo projeto, de forma realista e quantificada (serão auditados no encerramento do projeto).

METAS : Especifique as metas em termo de prazos e financeiras, produtos e/ou serviços gerados pelo projeto, de forma realista e quantificada (serão auditados no encerramento do projeto)..

PREMISSAS : Destaque hipóteses ou suposições que são consideradas verdadeiras, reais ou certas sem prova ou demonstração. Ex.: Data em que um recurso estará disponível.

RESTRIÇÕES : Destaque fatores que limitarão as opções da equipe, em que o Gerente de projeto não tenha autonomia, onde possivelmente solicitará apoio do patrocinador. Ex: Cláusulas contratuais orçamento pré-definido, datas impostas, etc.

Normas verificadas Exigências legais verificadas Restrições verificadas Envolvidos comunicados

RISCOS

Identifique e avalie, preliminarmente, os riscos envolvidos e possíveis impactos organizacionais do projeto (utilize anexo se necessário)

PRAZO

Forneça o prazo em dias e a data final do projeto

INVESTIMENTO

Informe o investimento necessário do projeto para sua conclusão

| PRINCIPAIS FASES | DATAS | CUSTOS |
|---|---|-------------------------------|
| Relacione as principais fases/marcos requeridas, de forma que possamos avaliar as datas mais críticas | Estime as datas de término de cada fase | Estime os custos de cada fase |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

PRINCIPAIS ENVOLVIDOS :

Relacione as organizações e pessoas interessadas (interna e externamente) e afetadas pelo projeto, de forma que se antecipe aos interesses e as devidas comunicações requeridas .

COMENTÁRIOS: Considerações adicionais podem ser registradas e anexadas aqui

APROVADO POR: Indique quem decide e aprovou.