

# Plano do Projeto

{Antes de registrar as informações referentes ao Plano, leia e siga as instruções entre chaves e/ou parênteses e após o término da elaboração apagar as instruções, todo o texto deve ser na fonte Verdana, tamanho da fonte 10 e na cor preta.}

## **Objetivo Estratégico**

{Nome do Objetivo}

## **Projeto Estratégico**

{Nome do Projeto}

**Data:** dd/mm/aaaa {data de finalização do documento}

## **DEFINIÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO**

{O escopo do projeto é o conjunto de trabalhos que deve ser realizado para entregar um produto, serviço ou resultado com as características e funções especificadas. Neste contexto a elaboração do escopo envolve:

Descrição da finalidade e dos objetivos do projeto;

Descrição dos produtos e serviços gerados pelo projeto;

Descrição do processo de monitoramento dos resultados do projeto;

Também deve ser expressa a limitação do escopo ou o que não faz parte dele, tendo assim um objetivo preciso e bem delineado. }

## **META DO PROJETO**

{Descreva a meta a ser atingida até o final do Projeto, na elaboração da meta deve-se atentar aos seguintes critérios: específica, mensurável, realizável e relevante.}

## GERENCIAMENTO DO ESCOPO

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP

{Os Marcos são resultados ou produtos que serão desenvolvidos ou executados no projeto, equivalem as entregas macros que serão registradas no Trello como Cartão-Marco. As atividades, tarefas e entregas micro referentes a cada Marco será registrada no Cartão-Marco na funcionalidade Checklist como Item}

<b>Marcos</b>	<b>Servidor Responsável</b>	<b>Data início planejada</b>	<b>Data fim planejada</b>

## GERENCIAMENTO DOS RISCOS DO PROJETO

{Para gerenciar os riscos de um projeto é preciso **IDENTIFICAR, ANALISAR E AVALIAR O RISCO**, através da identificação do risco, da avaliação da **PROBABILIDADE** de ocorrência, do **IMPACTO** caso o evento se realize e da **RELEVÂNCIA** que tem o risco para a instituição, as tabelas abaixo servirão de ferramentas para parametrizar e subsidiar o tratamento ao risco.}

**Categoria:**Custo/Tempo/Escopo/Qualidade

**Escala de probabilidade:** define como a probabilidade de um evento ocorrer será medida; a Probabilidade (P) é pontuada de 1 a 5, conforme tabela abaixo:

Probabilidade (P)	Possibilidade de ocorrência do risco
<b>5 – Muito Alta</b>	É praticamente uma certeza ( $P > 95\%$ )
<b>4 – Alta</b>	É muito provável ( $65\% < P \leq 95\%$ )
<b>3 – Média</b>	É provável ( $35\% < P \leq 65\%$ )
<b>2 – Baixa</b>	Não é muito provável ( $5\% < P \leq 35\%$ )
<b>1 – Muito Baixa</b>	É pouco provável ( $P \leq 5\%$ )

**Escala de impacto:** define como o impacto será mensurado, em função da análise das consequências de um evento de risco com relação às dimensões (custo, prazo, escopo e qualidade) no caso de projetos. O Impacto (I) é pontuado de 1 a 5, conforme tabela abaixo:

Impacto (I)	A ocorrência do risco causará
<b>5 – Muito Alto</b>	Impacto muito alto
<b>4 – Alto</b>	Impacto alto
<b>3 – Médio</b>	Impacto médio
<b>2 – Baixo</b>	Impacto baixo
<b>1 – Muito Baixo</b>	Praticamente não haverá impacto

**Escala de Relevância:** define a importância que o projeto tem para a atividade fim da instituição. A Relevância (R) é pontuada de 1 a 5, conforme tabela abaixo:

Relevância (R)	Comprometimento
<b>5 – Muito Alta</b>	Poderá afetar todo o Tribunal e as perdas serão extremamente altas.
<b>4 – Alta</b>	Poderá afetar um ou mais negócios do Tribunal e as perdas serão graves.
<b>3 – Média</b>	Poderá afetar parte dos negócios do Tribunal e as perdas serão consideráveis.
<b>2 – Baixa</b>	Poderá afetar uma parte pequena e localizada do Tribunal e as perdas serão baixas.

## Plano do Projeto

### 1 – Muito Baixa

Poderá afetar uma parte muito pequena e localizada do Tribunal e as perdas serão mínimas.

**Matriz de Classificação de Riscos:** Define como os riscos serão classificados quanto à significância, a partir do produto da estimativa da probabilidade de ocorrência do risco, da estimativa do impacto do risco e da estimativa da relevância do projeto para a instituição, cujos valores são apresentados na tabela:

Nível de risco	Valores possíveis
<b>Muito alto</b>	60, 64, 75, 80, 100, 125
<b>Alto</b>	32, 36, 40, 45, 48, 50
<b>Médio</b>	18, 20, 24, 25, 27, 30
<b>Baixo</b>	8, 9, 10, 12, 15, 16
<b>Muito Baixo</b>	1, 2, 3, 4, 5, 6

**Resposta:** De acordo com o nível dos riscos identificados e analisados nas fases anteriores, deverá ser escolhida uma forma de tratamento para os riscos, dentre as seguintes opções:

- ❖ **Evitar** o risco: ação para evitar totalmente o risco.
- ❖ **Transferir** o risco: compartilhar ou transferir uma parte do risco a terceiros.
- ❖ **Mitigar** o risco: reduzir o impacto ou a probabilidade de ocorrência do risco.
- ❖ **Aceitar** o risco: aceitar ou tolerar o risco sem que nenhuma ação específica seja tomada, pois ou o nível do risco é considerado baixo ou a capacidade da organização para tratar o risco é limitada ou o custo é desproporcional ao benefício.

{Os riscos identificados serão registrados no quadro do Trello como Cartões na Lista "Pontos de Atenção" e o tratamento do risco serão inseridos como Checklist do Cartão-risco.}

RISCO		Categoria	P	I	R	NR
Causas	Consequências					

RISCO	Categoria	P	I	R	NR

## Plano do Projeto

<b>Causas</b>	<b>Consequências</b>				

### TRATAMENTO DOS RISCOS DO PROJETO

{Preencher com informações referentes às respostas dadas aos riscos identificados para o projeto, conforme tabela abaixo, cada ação da resposta é um Item-atividade do Checklist-tratamento do risco.}

<b>Risco</b>			
<b>Nível do Risco</b>			
<b>Resposta</b>			
<b>Ação de Resposta</b>	<b>Tarefas</b>	<b>Responsáveis pela Ação</b>	<b>Data de Realização</b>

### GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES

{Descrever as principais ações a serem realizadas visando comunicar o projeto, seus objetivos, produtos e resultados a todos os públicos interessados nos resultados do projeto.}

<b>Ação</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Meios</b>	<b>Clientela</b>	<b>Frequência</b>
-------------	-----------------	--------------	------------------	-------------------

## Plano do Projeto

{Ações a serem consideradas:		{Meios a serem considerados:	{Clientela a ser considerada:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas</li> <li>• Palestras</li> <li>• Reuniões}</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> <li>• Documentos impressos e assinados</li> <li>• Ata de reunião</li> <li>• Notícias Internas – Intranet</li> <li>• Encontro presencial</li> <li>• Reunião de Avaliação da Estratégia – RAE}</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrocinadores</li> <li>• Partes Interessadas</li> <li>• Fornecedores</li> <li>• Seção de Projetos Estratégicos</li> <li>• Equipe do projeto</li> <li>• Coordenadoria de Gestão Estratégica}</li> </ul>	

### GERENCIAMENTO DOS CUSTOS E AQUISIÇÕES

{Descrever os itens que precisam ser providenciados e/ou adquiridos e/ou contratados para a implementação do projeto, classificados nas categorias abaixo, com indicação obrigatória de todos os itens.}

<b>Categoria</b>	<b>Detalhamento</b>	<b>Custo Estimado</b>
Realização de Obras e Instalações		
Aquisição de Equipamentos (permanente)		
Aquisição de Material (consumo)		
Diárias e Passagens		
Serviços de Terceiros		
Treinamentos		
<b>T O T A L</b>		<b>R\$</b>

### APROVAÇÃO DO PLANO DO PROJETO

{Identificação da Unidade, Comitê, Comissão e os servidores responsáveis pelo projeto}