

	<b>Plano de Gerenciamento do Projeto</b>		Data: xx/xx/xxxx
	Objetivo Estratégico: <i>Fomentar o Rock no interior paulista</i>		
	ID: 001/2012	Nome do Projeto: <i>Rock in Sumaré</i>	
	CC: 777CDC	Cliente: <i>Público aberto</i>	
Patrocinador: <i>Mercury</i>		Gerente do Projeto: <i>Fred</i>	
<b>Introdução</b>			
Este documento apresenta as táticas para gerenciamento do projeto e suas <i>linhas de base</i> . Seu propósito é orientar o Gerente de Projeto na condução e localização das informações de planos e resultados do projeto.			
<b>Táticas de Gerenciamento</b>			
Integração	<b>Controle Integrado de Mudanças (CIM)</b> – A cada alteração, deve ser realizado o CIM, que consiste em descrever a mudança no formulário de Solicitação de Mudanças, submeter à avaliação do Comitê de Controle de Mudanças (CCM), que avaliará o impacto em todos os parâmetros do projeto, garantindo assim sua integração. Após este passo, o projeto deve ser replanejado e aprovada uma nova <i>linha de base</i> com o cliente.		
Escopo	A delimitação do escopo será definida na “Declaração de Escopo”, que deve ser aprovada formalmente pelo cliente. Havendo alterações de escopo ao longo do projeto, deve-se utilizar o CIM. Cada entrega deve ser validada pelo cliente.		
Tempo	O cronograma do projeto será gerado no MS-Project 2010. Havendo atrasos, se o limite da KPI de prazo for atingida, deve-se utilizar o CIM. Caso contrário, citar o desvio, seu motivo e o plano de correção no relatório de status. O cronograma será atualizado diariamente, registrando-se os percentuais de execução das atividades e replanejando as datas conforme necessário. Alterações de linha de base requerem o CIM..		
Custo	Planejamento, orçamentação e controle dos custos, executado na Planilha de Custos. Tem revisão diária, a cada pagamento realizado. O MS-Project fará o controle dos custos de recursos humanos e materiais. Deve ser gerado o relatório de EVA semanalmente.		
Qualidade	A garantia da qualidade se traduzirá em ações no cronograma, provenientes da mitigação de riscos de qualidade. O controle será efetuado a cada entrega, observando-se os Critérios de Qualidade e acompanhando a correção de quaisquer desvios até sua finalização e aceite.		
RH	Observar as competências individuais, considerando conhecimentos, habilidades e atitudes, de modo a extrair a máxima potencialidade de cada recurso. Se necessário, seções de treinamento, coach, <i>shadowing</i> e <i>peer review</i> devem ser aplicadas para aumentar o nível de competência.		
Comunicação	Analisar semanalmente a lista de stakeholders, suas expectativas e posicionamento e tomar ações de influência.		
Riscos	Os riscos serão elencados na “Planilha de Riscos”, utilizando-se <i>brainstorm</i> e <i>checklist</i> como técnica. Serão analisados qualitativa e quantitativamente, utilizando o Valor Monetário Esperado (VME). Ações de mitigação e contingência serão descritas na “Planilha de Riscos” e o controle será tipicamente semanal, podendo-se reduzir os intervalos de análise conforme for necessário.		

Aquisições	Consiste no gerenciamento de aquisições como subcontratações e compras de materiais ou serviços englobando a elaboração de <i>Requests for Proposal (RFPs)</i> ; recebimento, análise e decisão sobre propostas comerciais e técnicas; contratação de terceiros; organização e acompanhamento da execução/entrega dos serviços/produtos contratados.						
Stake-holders	Consiste em identificar, analisar e mapear os stakeholders e criar ações de gestão de relacionamento com eles. Observando suas expectativas, demandas e problemas e buscando o interesse de todos eles.						
Configuração	Todos os artefatos gerados no projeto devem ser armazenados na ferramenta Live Link, na pasta Empresa > Cliente > Documentação do Projeto. A nomenclatura de cada documento deve seguir o padrão abaixo: <i>CLIENTE – PROJETO - NOME DO DOCUMENTO vXX</i>						
	Embora a ferramenta ofereça controle de versão, devido seu baixo desempenho <i>via</i> internet, versionamento será manual, seguindo o exemplo abaixo.	<table border="1"> <tr> <td>0.1 Versão inicial</td> <td>1.1. Versão pós-entrega</td> </tr> <tr> <td>0.2 Versionamento interno</td> <td>1.2. Versionamento interno</td> </tr> <tr> <td>1.0 Entrega para o cliente.</td> <td>2.0 Entrega para o cliente</td> </tr> </table>	0.1 Versão inicial	1.1. Versão pós-entrega	0.2 Versionamento interno	1.2. Versionamento interno	1.0 Entrega para o cliente.
0.1 Versão inicial	1.1. Versão pós-entrega						
0.2 Versionamento interno	1.2. Versionamento interno						
1.0 Entrega para o cliente.	2.0 Entrega para o cliente						
<b>Linhas de Base</b>							
Escopo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de Escopo v1.0</li> <li>• EAP v1.0</li> <li>• Dicionário da EAP v1.0</li> </ul>						
Tempo	Cronograma v12						
Custo	Planilha de Custos v8						
Qualidade	Plano de Qualidade v1.0						
RH	<i>Plano de RH v1.0</i>						
Comunicação	<i>Plano de Comunicação v2.0</i>						
Riscos	<i>Planilha de Riscos v21</i>						
Aquisições	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Planilha de Aquisicoes v1.0</i></li> <li>• <i>Pasta de contratos</i></li> </ul>						
Stake-holders	<i>Planilha de gestão de stakeholders v1.0</i>						
<b>Aprovações</b>							
Autor	Revisor	Aprovador					
<i>Eli Rodrigues</i>	<i>Eamon Souza</i>	<i>Dinamus</i>					