



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

PGP – PLANO GERAL DE PROJETO

{Importante: não esqueça de apagar todas as instruções de preenchimento (em azul e entre chaves), após o preenchimento deste documento. }

{O Plano Geral do Projeto é o documento que detalha o planejamento do projeto. Após a autorização do projeto por meio do Termo de Abertura, é necessário desenvolver a estrutura analítica do projeto, detalhar as atividades e custos, e delinear o escopo do projeto. }

1 Identificação do Projeto

Projeto {Título do projeto }	
Demandante {Unidade que solicitou o projeto }	Data da Elaboração {dd/mm/aaaa }
Cliente {Área, público externo ao TRE-BA que utilizará o produto do projeto }	
Patrocinador {Nome da pessoa que proverá os recursos necessários à implementação do projeto }	
Gerente do Projeto {Nome do gerente do projeto }	Lotação do Gerente {Seção / coordenadoria/secretaria em que está lotado o gerente }
E-mail do Gerente do Projeto {E-mail do gerente do projeto }	Ramal do Gerente do Projeto {Ramal do gerente de projeto }
Programa vinculado {Se o projeto estiver vinculado a algum programa, indicar o nome do programa, caso contrário escrever Não se Aplica. Exemplo: Programa Eleições, Programa Identificação Biométrica, Programa Processo Judicial Eletrônico }	

2 Visão Geral do Projeto

2.1 Justificativa do projeto

{Descreva sucintamente o problema ou a oportunidade (necessidade) que justifica o desenvolvimento deste projeto. Faça uma breve descrição da situação atual. Lembre-se de contextualizar a importância do projeto para a organização e, caso julgue necessário, detalhe os prejuízos que poderão ser gerados caso este projeto não seja executado. **Se o projeto é derivado de demanda legal ou solicitado pela alta administração (DG ou secretário), essa informação deve ser ressaltada.** }

2.2 Objetivo do Projeto

{Finalidade ou propósito para o qual o projeto será desenvolvido. Indique a situação ou benefício desejado na organização pós-implantação do projeto. Questão Orientadora: O que se deseja alcançar com o projeto? Qual a situação/cenário desejado pós-entrega? Exemplo: Coordenar a realização das Eleições. }

2.3 Objetivos Estratégicos

{Indique os Objetivos do Planejamento Estratégico vigente no TRE-BA com os quais o projeto contribuirá.}

2.4 Objetivos Específicos

{Descreva o que se pretende realizar para o alcance do objetivo superior. Visa resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada. Detalhe em formato de tópicos ou frentes de trabalho. Por exemplo: Viabilizar o cadastro eleitoral; Realizar as aquisições; Realizar treinamento.}

3 Escopo do Projeto

3.1 Dentro do Escopo

{Liste os produtos que deverão ser entregues com suas características ou requisitos.}

3.2 Fora do Escopo

{Explícite os itens que, pelo nome, descrição ou objetivos do projeto poderia se presumir que fazem parte do projeto, e, no entanto, não fazem. É necessário que fique bem clara essa condição.}

3.3 Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

{Inserir o gráfico da EAP contendo as fases e as entregas, elaborado com o auxílio da SEGOVE, utilizando software específico.}

4 Cronograma detalhado

{Desenvolver o cronograma do Termo de Abertura, até o nível de atividades}

Etapas	Cronograma		Predecessoras	Interface	Responsável
	Início	Término			
Fase 0	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Planejamento	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Monitoramento e Controle do projeto	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Encerramento do Projeto	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Fase 1:	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Entrega 1.1:	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Atividade 1.1.1	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Atividade 1.1.2	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Entrega 1.2:	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Fase 2:	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Entrega 2.1:	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			
Entrega 2.2:	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa			

Fase: conjunto de atividades do projeto logicamente relacionadas, normalmente concluída com a entrega de produto ou serviço específico. Por exemplo: cadastro eleitoral, licitação;

Entrega: qualquer saída, resultado ou item mensurável, tangível e verificável que deve ser obrigatoriamente produzido para concluir um projeto ou parte de um projeto.

Atividade: todas as ações necessárias para que a Entrega seja realizada.

Predecessora: etapa (fase, entrega ou atividade) anterior cujo cumprimento é requisito para o início da etapa de referência.

Interface: meio capaz de promover a interação entre duas ou mais fases, entregas ou atividades.

5 Plano Orçamentário

{Informe os custos com aquisições necessárias para cada entrega, se houver.}

Entrega	Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

6 Organização do Projeto

6.1 Áreas impactadas

{Descreva as unidades internas e externas à Secretaria que estão envolvidas: na execução do projeto ou na definição de seu escopo, como unidades clientes, fornecedoras de insumos e validadores do produto produzido pelo projeto. Todas as unidades informadas receberão cópia deste documento.}

Unidade Interna Impactada	Descrição do Impacto Previsto	Gestor da Unidade
Unidade Externa Impactada	Descrição do Impacto Previsto	Gestor da Unidade

6.2 Equipe do Projeto

Nome	Unidade	Ramal	E-mail

7 Premissas e Restrições

{Descreva as premissas e restrições do projeto em tópicos. Premissas são previsões que são feitas e assumidas como verdadeiras para viabilizar a continuidade do planejamento do projeto. Restrições são condições ou situações que limitam seu planejamento e desenvolvimento e não podem ser eliminadas ou alteradas no decorrer do projeto. Por exemplo:

- Apoio da alta-administração;
- O projeto deve acabar até o dia dd/mm/aaaa;
- Liberação de hora extra. }

8 Plano de Resposta aos Riscos

{Descreva na tabela abaixo os riscos indicados no TAP, ou identificados no planejamento e elabore o plano de resposta. Toda premissa ou restrição poderá gerar um risco.}

Causa raiz do risco	Efeito	Probabilidade de acontecer	Impacto
{Exemplo: Falta de apoio da Alta Gestão para a implantação das ações propostas pelo Projeto}	{Exemplo: Dificuldade na implantação das ações que promoverão a melhoria dos serviços prestados pela Secretaria}	() 1-Muito Baixo () 2-Baixo () 3-Médio () 4-Alto () 5-Muito alto	() 1-Muito Baixo () 2-Baixo () 3-Médio () 4-Alto () 5-Muito alto
Plano de Resposta			
Ações	Data limite	Responsável	Área
{Exemplo: promover campanhas de sensibilização}			

Causa raiz do risco	Efeito	Probabilidade de acontecer	Impacto
{Exemplo: Falta de disponibilidade da equipe de TI para desenvolvimento do sistema}	{Exemplo: atraso na entrega dos produtos do projeto}	() 1-Muito Baixo () 2-Baixo () 3-Médio () 4-Alto () 5-Muito alto	() 1-Muito Baixo () 2-Baixo () 3-Médio () 4-Alto () 5-Muito alto
Plano de Resposta			
Ações	Data limite	Responsável	Área
{Exemplo: negociar priorização do projeto}			

9 Aprovações

Elaborado ou Revisado por	Data	Assinatura
{Gerente do Projeto}		
{Titular da unidade}		

De acordo da Unidade solicitante e das Unidades impactadas	Data	Assinatura

Revisado (SEGOVE)	Data	Assinatura

Aprovado (Diretoria-Geral)	Data	Assinatura