

O Caminho mais rápido para o lançamento de ideias e Projetos da Comunidade Brasileira na Austrália.

Formulário de aplicação de projetos

Programa PLATAFORMA BRACCA

**PROJETO:**

Nome completo do projeto

**PLANO DE**

**GERENCIAMENTO**

**DE PROJETO**

Versão: **1.0**

Data: **19/09/18**

**Responsável: \_\_\_\_\_\_\_**

**Aprovado pelo comitê executivo, data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

#

# Condução do Projetos



# Sumário

**Detalhes do Idealizador**

|  |
| --- |
| **Nome da Organização:**  |
| **Nome contato:**  |
| **Telefones:**  |
| **Email:**  |
| **Website / Social Media:**  |
| **Endereço:**  |

**Tipo de Projeto** (Breve descrição do projeto - Briefing)

|  |
| --- |
| O que: Quando: Onde: Como: Para quem:  |

Todos os projetos e programas aplicados serão avaliados e julgados com base nos seguintes **Princípios e Parâmetros**:

* Impacto Social
* Impacto Cultural
* Promoção de empreendedores Brasileiros na Australia
* Suporte aos objetivos institucionais do BRACCA
* Geração de Receita
* Sustentabilidade financeira
* Escala
* Necessidade do momento

|  |
| --- |
| Fase 1 - **Justificativa do projeto** |
| <citar a razão pela qual o projeto é necessário, descrever o(s) objetivo(s) do projeto, ou seja, o que se quer alcançar com os resultados do projeto, e relacioná-lo(s) com o(s) objetivo(s) estratégico(s)> |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **Descrição das atividades do Projeto** |
| <citar e descrever as entregas do projeto através das atividades, o que será feito> |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **Qual é o Impacto social do o projeto?** |
| <Qual é o impacto social causado na Comunidade Brasileira> |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **De que forma o Projeto está promovedo a cultura Brasileira na Austrália?** |
| <citar e descrever as entregas do projeto através das atividades> |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **É possível que o projeto contribua para os objetivos institucionais do BRACCA?** |
| <Os objetivos institucionais do BRACCA são: 1º A conquista da Sede Física da instituição, 2º Promover a Mudança comportamental da comunidade Brasileira, através da melhora de indices negativos e 3º A intermediação na conversa entre os dois governos, na liberação de Working Holiday Visa para cidadãos Brasileiros.> |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **O Projeto pretende gerar receitas para outros projetos internos?** |
| <O projeto é um projeto com potencial de gerar receita/lucros?> |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **O Planejamento financeiro do projeto é sustentável?** |
| <De que forma o projeto prevê se pagar, quais serão os meios de levantamento de recursos> |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **Qual é a escala do projeto?** |
| <Qual é o tamanho do projeto, quantas pessoas pretende-se alcançar, por quanto tempo, e por que> |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **Qual é a necessidade de um projeto como este, neste atual momento?** |
| <Explique por que este é o melhor momento para a execução de um projeto como este> |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **O projeto é passível de aplicação de GRANTS?** |
| <Explique por que este é o melhor momento para a execução de um projeto como este> |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **O projeto comporta Patrocinadores? Quais tipos?** |
| <Explique como e quais patrocinadores podem ser atraídos pelo projeto. Lembre-se que os patrocinadores devem envolver suas marcas com o BRACCA por razões sociais, e não comerciais> |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **Quantidade necessária de Pessoas**  |
| <Especifique a quantidade necessária de pessoas para cada área do projeto, desde o planejamento, passando pela execução e a entrega final de relatórios>  |

|  |
| --- |
| Fase 1 - **Canais e atividades de Comunicação**  |
| <Especifique quais serão os canais e os meios de comunicações, bem como os nichos que nos comunicaremos para a promoção do Projeto>  |

|  |  |
| --- | --- |
| Fase 1 - **Fases, prazos e custos aproximados**  | Custo |
| Fase 1 Desenvolvimento: Reuniões, Transporte, Impressões, Pesquisas | $ |
| Fase 2 Pré execução: Vistorias técnicas, Marketing, Insurances, Alugueis... | $ |
| Fase 3 Execução: Voluntários, Seguranças, Portaria, Aluguel de van... | $ |
| Fase 4 Pós Projeto/ Reports: Impressões, Promoção de resultados, KPI´s ...  | $ |
|  | $00,000.00 |

# Somente Preencha e envie as próximas páginas do Formulario, (Fase 2 – Verde e demais) Após a aprovação do Projeto.

# Lista de Fornecedores

**Fase 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Empresa | Produto ou serviço comprado | Telefone e email da empresa | Data da entrega | *Valor* | Data de pagamento | Obs |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Lista de Parceiros institucionais e Voluntários

**Fase 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome | Organização | Qualificação Profissional do Envolvido | Contato | Email  | *Tipo de Parceiria* | Obs |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Fase 2 **– Desenvolvimento de um Organograma**



Exemplo

|  |
| --- |
| Fase 1 - **Cronograma de Atividades dividido por Fases.** |
| **SETEMBRO** |
| Responsável  | Tarefa | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| xxxxx | Reunião Apresentação |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| xxxxx | Apresentação do Time |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Fase 2 - **Cronograma de Atividades dividido por Fases.**  |
| **OUTUBRO** |
| Responsável  | Tarefa | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Xxxxx | 2º reunião |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Fase 3 - **Cronograma de Atividades dividido por Fases.**  |
| **NOVEMBRO** |
| Responsável  | Tarefa | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| xxxxxxx | Ultima reunião |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Fase 4 - **Cronograma de Atividades dividido por Fases.**  |
| **DEZEMBRO** |
| Responsável  | Tarefa | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Breakdown dos custos**

|  |
| --- |
| Fase 2 e 3 **Descrição individual de custos durante o processo.**   |
| **Dpto.** | **Descrição** | **Custo** |
| Marketing | Promoção do post da pesquisa no facebook | $20,00 |
| Alimentação | Lanche do Workshop de ansiedade | 100,00 |
| Impressão de tickets | Passagem aerea para a psicologa de melbourne | 200,00 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Relatório quinzenal de atividades

**Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **1. Atividades Realizadas** |
|  |
| **2. Atividades Pendentes** |
|  |
| **3. Pontos de Atenção** |
|  |
| **4. Próximas Atividades** |
|  |
| **5. Situação em relação ao cronograma planejado** |
|  |

# Plano de Comunicação / Promoção

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Canais de Divulgação** | **Meios de divulgação** | **Custos** |
| Grupo Brasileiros em Sydney | Post semanal com conteúdo exclusivo (postado por nossa Social Media) | FREE |
| Posters A3 | Posters A3 impressos e colados em escolas com a maior concentração de Brasileiros | $200,00 |
| Flashmob na martin place |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#

|  |
| --- |
| **Quais e quando as atividades de comunicação começam:**  |
| **Atividade**  | **OBS** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** | **SUN** | **MON** | **TUE** | **WED** | **THU** | **FRI** | **SAT** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Post BRACCA FB – 10% Desc. | Boost por 4 dias  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Post BRACCA FB – Kids activi | Video com as crianç |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Cronograma de Atividades de Divulgação

Overview da Aplicação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sim | Não | 1. Fase de Iniciação |
|  |  | 1. A proposta é coerente com a Visão e o Planejamento estratégico vigente do BRACCA?
 |
|  |  | 1. Os recursos estratégicos estarão disponíveis para condução do projeto?
 |
|  |  | 1. Foi formalizado um Project Chart, que define a justificativa, objetivo, os produtos do projeto (resultados e especificações) as premissas e os obstáculos do projeto?
 |
|  |  | 1. As premissas relevantes foram estabelecidas e validadas?
 |
|  |  | 1. A Estratégia e o Escopo do projeto estão claramente definidos?
 |
|  |  | 1. A proposta possibilita Resultados e Retorno sobre o investimento compatíveis com as espectativas do BRACCA?
 |
|  |  | 1. A avaliação qualitativa e quantitativa da viabilidade do projeto é consistente e defensável?
 |
|  |  | 1. Uma avaliação preliminar de riscos foi realizada? O grau de certeza das estimativas é suficiente para o nível de risco que a organização possa tolerar?
 |
|  |  | 1. As principais partes interessadas e afetadas foram adequadamente envolvidas ? Foi preenchido o formulário de stakeholders?
 |
|  |  | 1. Já foi definido quem será o Gerente deste projeto, com a Capacitação e Experiência requeridas?
 |
|  |  | 1. A equipe necessitará de alguma forma de suporte, treinamento, direcionamento e/ou acompanhamento diferenciados?
 |
|  |  | 1. Toda informação relevante necessária para prosseguir o projeto esta disponivel e organizada?
 |
|  |  | 1. O Project Chart foi submetido e aprovado pelo comitê Executivo do BRACCA?
 |
|  |  | 1. Existe a necessidade de um evento ou documento para formalizar o lançamento do projeto e o comprometimento das pessoas envolvidas?
 |
|  |  | **Prosseguir para fase de planejamento do escopo?**  |
| **Assinatura GP:** |
| **Espaço para justificativa, caso o projeto seja abortado** |
|  |  | 2. Fase de Planejamento |
| Sim | Não | **2.1 Declaração do escopo e plano de gerenciamento do escopo**  |
|  |  | 1. A declarção do escopo foi elaborada pela equipe de projeto, e os deliverables (produtos) identificados?
 |
|  |  | 1. Foi elaborado um orçamento incluindo custos fixos, variáveis e lucro?
 |
|  |  | 1. O orçamento foi elaborado pela equipe de projeto junto ao setor financeiro?
 |
|  |  | 1. O orçamento foi aprovado pelo Comitê executivo?
 |
|  |  | 1. A equipe de projeto elaborou o plano de gerenciamento do escopo e definiu responsabilidades?
 |
|  |  | **Prosseguir para fase de definição do escopo?**  |
| **Assinatura GP:** |
| **Espaço para justificativa, caso o projeto seja abortado** |
|  |
| Sim | Não | **2.2 Definição do escopo, planejamento do tempo, recursos, qualidade, custos, comunicação** |
|  |  | 1. A Equipe esta integrada e motivada para a execução das atividades (“team-building”)?
 |
|  |  | 1. A Liderança é reconhecida pela equipe, pela sua habilidade na comunicação, administração de conflitos e influência de pessoas?
 |
|  |  | 1. A Equipe requer treinamento especifico em alguma área?
 |
|  |  | 1. A Equipe esta capacitada na solução de problemas e tomada de decisão?
 |
|  |  | 1. Os Fornecedores e Parceiros estão integrados ao projeto?
 |
|  |  | 1. O Processo de Negociação com fornecedores tem sido harmonioso e prospero (ganha-ganha)?
 |
|  |  | 1. As mudanças de escopo têm sido controladas e aprovadas? O Impacto das mudanças é simulado, avaliado e, após implementado, recoloca o projeto na trilha de seu objetivo?
 |
|  |  | 1. As informações têm sido distribuídas segundo o plano de comunicação?
 |
|  |  | 1. O cronograma está sendo cumprido dentro dos prazos?
 |
|  |  | 1. O projeto está dentro do orçamento?
 |
|  |  | 1. As lições aprendidas estão sendo registradas no formulário adequado?
 |
|  |  | 1. As Reuniões de acompanhamento estão ocorrendo conforme programado?
 |
|  |  | 1. Os reports Quinzenais estão sendo entregues no prazo e com as informações para o overview são satisfatórias?
 |
|  |  | 1. Os Desvios entre Planejado e Realizado estão sendo identificados?
 |
|  |  | 1. As medidas corretivas estão sendo analisadas e implementadas?
 |
|  |  | **Prosseguir para fase de encerramento?**  |
| **Assinatura GP:** |
| **Espaço para observações** |
| Sim | Não | 4. Fase de Encerramento |
|  |  | 1. Foram Realizados os procedimentos de encerramento do projeto (Reports, encerramentos contratuais e administrativo, Pagamentos, Agradecimentos a cada participante)?
 |
|  |  | 1. A organização patrocinadora do projeto, os clientes e/ou usuários e a equipe do projeto estão satisfeitos com os resultados?
 |
|  |  | 1. Foi conduzida uma reunião de balanço do projeto, concluindo-se as lições aprendidas (o que fizemos bem e onde podemos melhorar)?
 |
|  |  | 1. Que resultados podem ser compartilhados e utilizados com propósitos institucionais e/ou mercadológicos?
 |
|  |  | **Projeto considerado encerrado?**  |
| **Assinatura GP:** |
| **Assinatura Gerente Geral:** |
| **Assinatura do cliente:** |
| **Espaço para observações** |