

PiGE

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Procuradoria Geral do Estado



Guia prático para gestores de projeto da PGE

PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Iuri Carlyle do Amaral Almeida Madruga

COMITÊ DE INOVAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA - CIGE

Iuri Carlyle do Amaral Almeida Madruga
Procurador-Geral do Estado

Lívio Oliveira Ramalho
Subprocurador-Geral para Assuntos
Jurídicos

Maira Campana Souto Gama
Subprocuradora-Geral para Assuntos
Administrativos
Coordenadora CIGE

Luciana Merçon Vieira
Corregedora-Geral

Rodrigo Francisco de Paula
Procurador-chefe Centro de Estudos e
Informações Jurídicas

Igor Ginenes de Alvarenga Domingues
Procurador do Estado

UNIDADE DE INOVAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA - UNIGE

Francine Kampff Pimentel
Assessora Especial

Paulo Sérgio de Souza
Gestor de projetos

Rômulo de Alcântara Geraldi
Gestor de projetos

Thaís Cordeiro Mantovanelli
Analista do executivo

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - ASCOM

Renato Heitor Santoro Moreira
Assessor de Comunicação

Savita Marek Miranda
Estagiária
Editoração e projeto gráfico

Sumário

Seu projeto na prática: um passo a passo essencial	04
Passo 1 - Combinando o jogo	05
Passo 2 - Mapeando o terreno	06
Passo 3 - Fatiando o elefante	07
Passo 4 - Desenhando o calendário	08
Passo 5 - Na ponta do lápis	09
Passo 6 - Entregando com capricho	10
Passo 7 - De olho nos problemas	11
Próximos passos	12
Apêndice - Plano de projeto simplificado	13

Seu projeto na prática: um passo a passo essencial

Olá, gestor(a)!

Parabéns por liderar um projeto estratégico para a Procuradoria-Geral do Estado! Seu papel é fundamental para transformarmos nossa visão de futuro em realidade.

Você recebeu a designação de um projeto e agora a pergunta é: “Por onde começo?”.

Este guia foi criado para te ajudar a transformar a ideia inicial em um plano de ação concreto e executável. Dedicar um tempo a este planejamento inicial é o passo mais importante para garantir o sucesso, alinhar as expectativas e evitar surpresas no caminho.

Vamos lá!

Os 7 passos para estruturar seu projeto:

Mas antes de mergulharmos nos 7 passos, é fundamental entender de onde seu projeto veio e como usar o trabalho que já foi feito.

O ponto de partida:

Seu projeto já nasceu estratégico

Seu projeto não é uma ideia isolada; ele é uma peça-chave no quebra-cabeça do futuro da PGE.

Tudo começa com o Planejamento Estratégico, que foi organizado em cinco grandes áreas, as chamadas perspectivas:



Para cada uma dessas áreas, foram criados Objetivos Estratégicos. E para sabermos se estamos no caminho certo para alcançá-los, cada objetivo tem um ou mais Indicadores com Metas bem definidas para os próximos anos.

E é aqui que seu projeto entra!

Seu projeto não existe no vácuo. Ele foi criado com uma missão clara: ajudar a PGE a atingir as metas de um indicador específico. O sucesso do seu projeto será medido, em última análise, pelo impacto positivo que ele causar nesse indicador.

Como usar o template:

Da ideia no Canvas ao plano de ação

O template do Plano de Projeto não é para começar do zero. Pelo contrário! Ele serve para revisar, detalhar e validar o que já foi pensado para o seu projeto durante as oficinas de planejamento estratégico.

Seu ponto de partida oficial é o Canvas do Projeto, aquele modelo visual que foi desenhado para a sua iniciativa.

Sua primeira missão, junto com sua equipe, é olhar para esse Canvas e validar as informações.

A regra é simples:

Se vocês concordam com tudo que está no Canvas... Ótimo! Seu trabalho inicial é simplesmente transferir os termos que constam no Canvas para os campos correspondentes no template do Plano de Projeto. Por exemplo, o que está no campo “Objetivo” do Canvas vai para o “Objetivo Principal” no template; os “Produtos” do Canvas vão para a lista de “Entregas Principais”, e assim por diante.

Se, ao revisar, vocês acham que algo precisa ser ajustado... Perfeito! Este é o momento ideal para refinar a ideia. A discussão com a equipe pode trazer novas perspectivas. Usem o template para documentar esses ajustes e detalhar o plano com essa visão mais madura. O Canvas foi o rascunho; o Plano de Projeto é a versão final e detalhada.

Lembre-se: o objetivo deste planejamento não é criar burocracia, mas sim dar clareza, alinhar a equipe e aumentar (muito!) as chances de sucesso do seu projeto.

Conte com a Unidade de Inovação e Gestão Estratégica para te apoiar em cada etapa.

Agora sim, vamos juntos aos 7 passos!



Passo 1

Combinando o jogo

O que vamos fazer (e o que NÃO vamos)?

Pense no escopo como a cerca do seu quintal. Ele mostra exatamente onde o seu trabalho começa e termina. Deixar isso claro desde o início evita muita dor de cabeça.

Subpasso 1.1: chame a galera para um papo inicial

- **Ação proposta:** Marque uma primeira conversa com a equipe principal do projeto. É o pontapé inicial para todo mundo começar na mesma sintonia.
- **Objetivo do papo:** Garantir que todos entenderam a mesma coisa sobre o projeto.

Subpasso 1.2: vamos “descascar” a ideia do projeto

- **Ponto de partida:** Jogue na tela ou distribua o Objetivo Principal, os Produtos (as entregas) e os Limites (o que está fora) do projeto.
- **Como fazer (uma conversa guiada):**
 - **Leia o objetivo principal em voz alta e pergunte:** “Gente, na prática, o que essa frase bonita significa no nosso dia a dia? Estamos na mesma página?”
 - **Olhem para cada produto (entrega) e perguntem:**
 - › Como a gente vai saber que isso aqui está 100% pronto e bem-feito?”
 - › Que cara ele tem que ter para ser considerado um trabalho de qualidade?”
 - › **Exemplo:** Se a entrega é um “Plano de Inovação”, o que ele precisa ter? Um cronograma? Uma estimativa de custo? Detalhes técnicos?”
 - **Agora, a parte mais importante:** o “Isso NÃO é com a gente”. Pergunte: “O que as pessoas podem achar que a gente vai fazer, mas que na verdade não faz parte do nosso combinado?”. Listar isso é um santo remédio contra pedidos de última hora.

Subpasso 1.3: definindo os “Combinados de Entrega”

É aqui que a gente define as “regras do jogo” para dizer que uma tarefa foi concluída com sucesso.

- **Ação proposta:** crie uma tabela simples. Para cada produto principal, escreva qual é a prova de que ele foi entregue.
- O que é um “Combinado de Entrega”? É uma condição clara, que não deixa dúvida, de que o trabalho foi feito.
- **Exemplo:** para a entrega “Treinar 100% dos Colaboradores”, o combinado não é só dar o curso. Pode ser: “Apresentar a lista de presença assinada por todo mundo E a nota média da avaliação do curso ser maior que 8,0”.



Passo 2

Mapeando o terreno

Pessoas-chave / stakeholders

Seu objetivo: identificar todas as pessoas ou grupos que são impactados pelo seu projeto ou que podem impactá-lo, e criar um plano para se comunicar com eles.

Projetos são feitos por e para pessoas. Ignorar quem são os "donos do interesse" é uma receita para o fracasso.

Subpasso 2.1: identificar todos os stakeholders. Faça um brainstorming com sua equipe e liste todos os envolvidos, direta ou indiretamente:

- Equipe do projeto, patrocinador, liderança da PGE.
- Áreas internas (TI, Comunicação, RH, Orçamento).
- Usuários finais (quem vai usar o que o projeto entregar).
- Externos (outros órgãos, fornecedores, etc.).

Subpasso 2.2: analisar e Classificar. Use a matriz Poder x Interesse para priorizar seus esforços.

	Baixo interesse	Alto interesse
Alto poder	Manter satisfeito (Informe o essencial, não sobrecarregue)	Gerenciar de perto (Envolve profundamente, mantenha satisfeito)
Baixo poder	Monitorar (apenas observe, sem esforço ativo)	Manter informado (comunique-se regularmente, eles podem ser aliados)

Subpasso 2.3: planejar o engajamento. Para cada grupo importante, defina como você vai se relacionar.

- **Exemplo (patrocinador):** "realizar reuniões quinzenais de 15 minutos para alinhamento. Enviar relatório de status semanal."
- **Exemplo (usuários finais):** "enviar comunicados mensais sobre o avanço. Realizar workshops de demonstração antes do lançamento."

Subpasso 2.4: criar o Plano de Comunicações. Detalhe o que será comunicado, para quem, quando e por qual canal.

O quê? (Mensagem)	Para quem?	Quando?	Por onde? (Canal)	Quem é o responsável?
Relatório de status	Patrocinador, UNIGE	Mensal	E-mail + reunião	Gestor do projeto
Alinhamento da semana	Equipe do projeto	Semanal	Reunião rápida	Gestor do projeto
Comunicado sobre novo sistema	Servidores da área X	Mensal	Intranet / informativo	Comunicação PGE



Passo 3

Fatiando o elefante

Organizando o trabalho em pedaços

Um projeto grande pode assustar. Mas se a gente quebrar em partes menores, fica fácil de lidar. É a técnica de “fatiar o elefante”: uma mordida de cada vez. A essa organização damos o nome de EAP, mas pense nela como o mapa de tudo que precisa ser feito.

Ação proposta:

- Pegue a lista de produtos/entregas do Passo 1.
- Para cada um, liste os grandes blocos de tarefas para fazê-lo acontecer.
- **Exemplo:** para a entrega “Novo Programa de Metas”, as tarefas podem ser: “Analisar como é hoje”, “Desenhar as novas regras”, “Criar as novas metas”, “Validar com as áreas”, etc.

Subpasso 3.1: comece pelo nome do projeto

- **Ponto de partida:** O topo do seu mapa é o nome do projeto. Simples assim.
- **Exemplo:** “Projeto PGE Bem Viver”.

Subpasso 3.2: crie as grandes “caixas” de trabalho

- **Ação proposta:** O segundo nível do mapa são os Produtos principais que você já listou. Organizar por entregas é o jeito mais claro de fazer.
- **Exemplo (projeto Trilha PGE):**
 - > 1.1 Diagnóstico das necessidades
 - > 1.2 Modelo do PDI
 - > 1.3 Capacitação dos gestores
 - > 1.4 Plataforma de gestão

Subpasso 3.3: quebre em tarefas menores

- **Ação proposta:** agora, para cada “caixa” grande, pergunte à equipe: “Que tarefinhas menores a gente precisa fazer para completar essa caixa?”. Continue quebrando até ter tarefas que você consiga estimar o tempo e dizer “Fulano, isso é com você”.
- **Exemplo (quebrando a caixa “Diagnóstico das Necessidades”):**
 - 1.1 Diagnóstico das necessidades
 - > 1.1.1 Levantar as necessidades de qualificação
 - > 1.1.2 Definir o perfil de competências
 - > 1.1.3 Analisar as competências por cargo

Subpasso 3.4: a regra do “nem a mais, nem a menos”

- **A Regra dos 100%:** a soma das fatias menores tem que dar exatamente o tamanho da fatia maior. Isso garante que você não esqueceu nada e nem colocou trabalho extra que não estava no combinado.
- **Ação Final proposta:** olhe o mapa completo e faça uma checagem final:
 - Tudo que a gente combinou no Passo 1 está aqui?
 - Tem alguma coisa aqui que a gente combinou que NÃO ia fazer? (Se tiver, tire!)
 - Todo mundo entende o que significa cada caixinha de trabalho?

Pronto! Agora você tem um mapa completo do trabalho, que será a base para montar o calendário e estimar os custos.



Passo 4

Desenhando o calendário

Quem faz o quê e quando?

Seu projeto tem prazos finais, que são como os destinos de uma viagem. Agora, vamos desenhar o caminho: as estradas, as paradas e quanto tempo leva cada trecho para chegar a tempo em cada destino. O cronograma é o nosso GPS.

Subpasso 4.1: liste todas as tarefinhas

- **Ponto de partida:** pegue o seu mapa de trabalho (a EAP) do Passo 3.
- **Ação proposta:** transforme cada "pacotinho de trabalho" em uma lista de tarefas bem específicas. Chame a equipe para ajudar, eles sabem melhor do que ninguém o que precisa ser feito.
 - **Não faça:** "Fazer o diagnóstico".
- **Faça assim:**
 - > "Marcar papo com as áreas X e Y".
 - > "Pegar os dados do sistema Z".
 - > "Analisar os números".
 - > "Escrever o rascunho do relatório".

Subpasso 4.2: colocando as coisas na ordem certa

As tarefas têm uma ordem lógica. Você não pode pintar a parede antes de lixar.

- **Ação proposta:** para cada tarefa, pergunte:
 - "O que precisa terminar para essa aqui começar?"
 - "O que só pode começar depois que essa aqui acabar?"
 - "O que dá pra fazer ao mesmo tempo?"
- **Exemplo:** você não pode "Escrever o relatório" (B) antes de "Analisar os dados" (A). Então, a tarefa A vem antes da B.

Subpasso 4.3: estimando o tempo (com os pés no chão!)

Essa parte é delicada. Chutar um prazo muito curto pode comprometer tudo.

- **Ação proposta:** para cada tarefa, estime quanto tempo de trabalho ela leva (em horas ou dias).
- **Seja realista:** pergunte para quem vai fazer a tarefa: "Quanto tempo você realmente precisa pra isso?"
- **Considere as "esperas":** lembre-se de colocar tempo para aprovações, trâmites e validações. Uma assinatura pode demorar dias! É melhor sobrar um pouquinho de tempo do que faltar.

Subpasso 4.4: dando um "dono" para cada tarefa

Tarefa sem dono é tarefa esquecida.

- **Ação proposta:** ao lado de cada tarefa, coloque o nome do responsável. Pode ser uma pessoa ou uma área ("equipe de TI").
- **Vantagem:** além de deixar a responsabilidade clara, você consegue ver se não está sobrecarregando uma pessoa só.

Subpasso 4.5: juntando tudo no calendário

Agora é hora de montar o quebra-cabeça.

- **Ação proposta:** use uma ferramenta (pode ser uma planilha simples) para montar seu calendário. Coloque colunas como: tarefa, responsável, duração, data de início, data de fim e de qual tarefa ela depende.
- **Dica de ouro:** use um Gráfico de Gantt. Aquele gráfico de barrinhas é a melhor forma de enxergar a linha do tempo do projeto.

Com isso, você tem um GPS detalhado e realista para guiar todo mundo, acompanhar o andamento e identificar qualquer desvio de rota a tempo.



Passo 5

Na ponta do lápis

Quanto vai custar?

Projeto não vive só de boas intenções, precisa de grana. Ter uma ideia clara de quanto vai custar é fundamental para conseguir a verba e controlar os gastos.¹

Checklist rápido:

- ✓ Listar tudo que pode gerar custo.
- ✓ Estimar o valor de cada item.
- ✓ Guardar um dinheiro para imprevistos.
- ✓ Organizar tudo numa planilha.
- ✓ Verificar de onde virá o dinheiro.

Subpasso 5.1: listando os tipos de gastos

- **Ação proposta:** olhando seu mapa de trabalho (EAP) e seu calendário, liste tudo que pode custar dinheiro. As categorias mais comuns são:
 - **Pessoas:** custo de consultores, especialistas ou empresas contratadas.
 - **Compras:** custo de ferramentas, softwares, equipamentos.
 - **Logística:** custo de material de escritório, impressão, coffee-breaks.
 - **Viagens:** custo com passagens e diárias, se precisar.

Subpasso 5.2: estimando os valores

- **Ação proposta:** vá de tarefa em tarefa e estime o custo de cada uma¹.
 - **Exemplo:**
 - › Tarefa "contratar ferramenta de firewall" > Custo: pesquise o preço com 3 fornecedores para ter uma boa média.
 - › Tarefa "realizar workshops" > Custo: some o valor do instrutor, do material e do aluguel da sala.
- Some tudo para ter o custo total.

Subpasso 5.3: o "caixinha" para imprevistos

- **Ação proposta:** nenhum plano é perfeito. Adicione um valor extra no orçamento para cobrir os "e se..." que podem acontecer. Isso se chama reserva de contingência¹.
- **Quanto?:** um valor entre 5% e 15% do custo total é uma boa prática. Projetos mais arriscados precisam de uma reserva maior.
- **Atenção:** esse dinheiro não é para gastar à toa! É só para cobrir o custo de um problema real que aparecer.

Subpasso 5.4: organizando a planilha de orçamento

- **Ação proposta:** crie uma planilha simples com todos os custos detalhados. Ela será sua melhor amiga para pedir e controlar a verba.

Item	Categoria	Custo estimado	Como cheguei nesse valor
Licença de Software X	Compras	R\$ 50.000,00	Média de 3 cotações.
Empresa de Treinamento Y	Pessoas	R\$ 25.000,00	Proposta da empresa.
...	...	...	Intranet / Informativo
Subtotal		R\$ 75.000,00	
Caixinha para Imprevistos (10%)	Contingência	R\$ 7.500,00	Para cobrir riscos.
Orçamento Total		R\$ 82.500,00	



Passo 6

Entregando com capricho

Como garantir um trabalho bem-feito?

Não adianta entregar no prazo se o que você entregou não serve ou está malfeito. Qualidade é sobre fazer certo desde o começo, e não só conferir no final.

Checklist Rápido:

- ✓ Definir o que é um “trabalho bem-feito”.
- ✓ Criar pontos de verificação no meio do caminho.
- ✓ Combinar como será a aprovação final

Subpasso 6.1: definindo o que é “bom”

- **Ação proposta:** para cada produto do projeto, responda: “Que cara essa entrega tem que ter para ser considerada excelente?”.
- **Onde buscar as respostas?:**
 - **Regras de fora:** tem alguma lei ou norma técnica que precisamos seguir?
 - **Regras da casa:** a PGE tem algum manual de redação ou de identidade visual?
 - **A expectativa do cliente:** o que o patrocinador ou o usuário final espera? (Ex: um relatório “claro e direto”, um sistema “fácil de usar”).

Subpasso 6.2: criando “paradas para conferir”

- **Ação proposta:** não espere o trabalho ficar 100% pronto para mostrar. Crie pontos de checagem no meio do caminho.
- **Tipos de checagem:**
 - **Revisão por um colega:** um colega da equipe dá uma olhada no trabalho do outro.
 - **Testes:** se for um sistema, chame gente para testar.
 - **Mostrar um rascunho:** apresente uma versão inicial para pegar opiniões cedo.
- **Importante:** coloque essas “paradas para conferir” no seu calendário, porque elas levam tempo!

Subpasso 6.3: combinando o “ok, está aprovado!”

- **Ação proposta:** defina como uma entrega será oficialmente aprovada. Isso evita que ela fique no limbo para sempre.
- **Fluxo sugerido:**
 - **Envio:** a pessoa envia a entrega para quem vai aprovar.
 - **Revisão:** quem aprova tem um prazo (ex: 5 dias) para dar o retorno.
 - **Decisão:** a resposta pode ser “Aprovado!”, “Aprovado, mas corrija isso aqui” ou “Reprovado, refaça”.
 - **Formalização:** a aprovação final tem que ser registrada (um “de acordo” por e-mail já serve!).



Passo 7

De olho nos problemas

E se algo der errado?

Um bom gestor não é pego de surpresa. Ele pensa nos problemas antes que eles aconteçam e já tem um Plano B na manga.

Subpasso 7.1: a reunião do “E se...?”

- **Ação proposta:** chame a equipe para um brainstorming com o tema: “O que pode dar errado neste projeto?”. Pensem em tudo, sem medo.
- **Dicas para pensar nos problemas:**
 - **Olhem para o plano:** o que pode atrasar o cronograma? O que pode estourar o orçamento?
 - **Pensem por categorias:**
 - > **Técnicos:** e se a ferramenta não funcionar?
 - > **Externos:** e se o fornecedor atrasar?
 - > **Internos:** e se a gente não tiver apoio da chefia?
 - > **Do próprio projeto:** e se a gente estimou o prazo errado?
- **Lembrete:** Anotem tudo que vier à cabeça. A hora de filtrar é depois.

Subpasso 7.2: medindo o tamanho do estrago

- **Ação proposta:** para cada problema listado, dê uma nota (Alta, Média ou Baixa) para duas coisas:
 - Qual a probabilidade (chance) disso acontecer?
 - Se acontecer, o impacto (estrago) no projeto é grande?
- Use a matriz abaixo para visualizar e classificar riscos. O foco deve ser nos riscos com alta probabilidade e alto impacto (os “vermelhos”).

Probabilidade

	mod	alta	alta	alta	alta
Muito alta	mod	alta	alta	alta	alta
Alta	baixa	mod	mod	alta	alta
Moderada	baixa	mod	mod	mod	alta
Baixa	baixa	baixa	mod	mod	alta
Muito baixa	baixa	baixa	baixa	baixa	mod

muito baixo baixo moderado alto muito alto

Impacto

Subpasso 7.3: criando o plano B

- **Ação proposta:** para os problemas mais críticos, defina o que fazer:
 - **Prevenir/reduzir:** o que podemos fazer agora para diminuir a chance do problema acontecer ou para que o estrago seja menor? (Ex: “Para o risco de atraso do fornecedor, vamos começar a licitação bem antes”).
 - **Transferir:** dá pra passar o risco para outro? (Ex: “Contratar um seguro para o equipamento caro”).
 - **Aceitar:** se a probabilidade (chance) é baixa e o impacto (estrago) é pequeno, às vezes o melhor a fazer é... nada. Apenas fique de olho.

Subpasso 7.4: definindo o “vigia” do problema

- **Ação proposta:** para cada problema, escolha alguém da equipe para ser o “dono” ou “vigia”. Essa pessoa ficará de olho e dará o alarme se o problema estiver perto de acontecer.

Subpasso 7.5: montando o “Painel de Problemas”

- **Ação proposta:** crie uma planilha simples, o seu “Registro de Riscos”, com a lista de problemas, a análise e o Plano B para cada um.

ID	Problema	Probabilidade (Chance) (A/M/B)	Impacto (Estrago) (A/M/B)	Plano B	Vigia	Status
R01	Atraso na contratação de fornecedor	A	A	Começar licitação até [data]	[Nome]	De olho
R02	Resistência da equipe à mudança	M	A	Fazer 3 workshops de apresentação	[Nome]	De olho

Este painel é um documento vivo! Dê uma olhada nele toda semana.

E agora?

Próximos passos

- **Junte tudo:** organize essas informações em um documento único, o seu Plano de Projeto.
- **Valide:** apresente o plano para seu chefe ou patrocinador para conseguir o “ok” final.
- **Compartilhe:** mostre o plano para toda a equipe. Todo mundo precisa remar na mesma direção.
- **Mãos à Obra:** com o plano em mãos, você está pronto para a nossa primeira reunião de monitoramento!

Lembre-se: você não está sozinho(a) nessa. Se precisar de ajuda, a Unidade de Inovação e Gestão Estratégica está aqui para apoiar.

Vamos juntos fazer acontecer!

Apêndice

Plano de projeto simplificado

Depois do documento preenchido deletar o campo
“Dica” deixando somente as informações inseridas
[deletar após preenchimento]

Nome do Projeto: [Escreva o nome do seu projeto aqui]

Item	Informação
Gestor(a) do Projeto	[Seu nome aqui]
Patrocinador(a) do Projeto	[Nome do(a) Patrocinador(a)/Chefe que apoia o projeto]
Data de Elaboração	[dd/mm/aaaa]
Versão do Documento	1.0

Resumo do Projeto

Dica: Escreva em 2 ou 3 parágrafos: O que é este projeto? Qual o principal problema que ele resolve ou a oportunidade que ele aproveita? Por que ele é importante para a PGE agora?

[Escreva o resumo aqui]

Passo 1: Combinando o Jogo (O que vamos fazer?)

1.1. Objetivo Principal do Projeto

Dica: Qual é a grande meta, o resultado final que queremos alcançar? Seja claro e direto.

[Escreva o objetivo principal aqui. Ex: Implantar um sistema de monitoramento para consolidar uma cultura de gestão orientada para resultados.]

1.2. O que vamos entregar (Produtos/Entregas Principais)

Dica: Liste os "produtos" ou resultados concretos que o projeto vai gerar. Pense em substantivos.

- [Ex: Documento do Modelo de Monitoramento Estratégico]
- [Ex: Líderes de Projetos Capacitados]
- [Ex: Painel de controle (Dashboard) implementado]
- [Adicione mais itens se necessário]

1.3. O que NÃO vamos fazer (Fora do Escopo)

Dica: Liste aqui tudo que poderia gerar confusão, mas que já está decidido que NÃO faz parte deste projeto. Isso evita muitos problemas!

- [Ex: Desenvolvimento de novas tecnologias (foco em usar o que já existe)]
- [Ex: Alteração de sistemas que não estão ligados ao objetivo principal]
- [Adicione mais itens se necessário]

1.4. "Regras da Vitória" (Critérios de Aceitação)

Dica: Para cada grande entrega, defina a prova de que ela foi concluída com sucesso. Seja específico!

Produto/Entrega Principal	Critério de Aceitação (A prova do sucesso)
[Ex: Líderes de Projetos Capacitados]	[Ex: Lista de presença assinada por 100% dos líderes e nota média de avaliação do curso acima de 8,0]
[Ex: Painel de controle (Dashboard)]	[Ex: Painel online, funcionando por 1 semana sem erros e com dados validados pela UNIGE]
[Preencha com suas entregas]	[Preencha com seus critérios]
[Preencha com suas entregas]	[Preencha com seus critérios]

Passo 2: Mapeando o Terreno (Pessoas-Chave / Stakeholders)

Dica: Liste todas as pessoas ou grupos que podem afetar ou ser afetados pelo projeto. Depois, defina como você vai se comunicar com os mais importantes.

2.1. Análise das Pessoas-Chave

Stakeholder (Pessoa ou Grupo)	Poder / Influência (Alto/Médio/Baixo)	Interesse no Projeto (Alto/Médio/Baixo)	Estratégia de Engajamento
[Ex: Patrocinador do Projeto]	Alto	Alto	Gerenciar de perto, manter satisfeito
[Ex: Gerência de TI]	Alto	Médio	Manter satisfeito, colaborar
[Ex: Usuários Finais da Área X]	Baixo	Alto	Manter satisfeito, colaborar
[Preencha com outros stakeholders]			

2.2. Plano de Comunicações

O quê? (Mensagem)	Para quem?	Quando? (Frequência)	Por onde? (Canal)	Quem é o responsável?
[Ex: Relatório de Status]	Patrocinador, UNIGE	Mensal	E-mail + Reunião	Gestor do Projeto
[Ex: Alinhamento da Semana]	Equipe do Projeto	Semanal	Reunião Rápida	Gestor do Projeto
[Ex: Comunicado sobre Novo Sistema]	Servidores da Área X	Mensal	Intranet / Informativo	Comunicação PGE
[Preencha com outras comunicações]				

Passo 3: Fatiando o Elefante (Mapa do Projeto - EAP)

Dica: Quebre seu projeto em partes menores. Comece com as grandes entregas do Passo 1 e vá quebrando em pacotes de trabalho menores. Use o recuo para mostrar a hierarquia.

1. [Nome do Projeto]

1.1. [Produto/Entrega 1 - Ex: Modelo de Monitoramento]

1.1.1. [Pacote de Trabalho - Ex: Pesquisar modelos existentes]

1.1.2. [Pacote de Trabalho - Ex: Redigir a primeira versão do documento]

1.1.3. [Pacote de Trabalho - Ex: Realizar reunião de validação com a equipe]

1.2. [Produto/Entrega 2 - Ex: Capacitação de Líderes]

1.2.1. [Pacote de Trabalho - Ex: Elaborar o plano de treinamento]

1.2.2. [Pacote de Trabalho - Ex: Contratar empresa de capacitação]

1.2.3. [Pacote de Trabalho - Ex: Executar os módulos do treinamento]

1.3. [Adicione outras entregas e pacotes de trabalho]

Passo 4: Montando o Calendário (Cronograma)

Dica: Transforme o "Mapa do Projeto" do Passo 3 em uma lista de tarefas com datas e responsáveis. Esta tabela é a base do seu controle. As "Predecessoras" indicam qual tarefa (pelo ID) precisa terminar para esta começar.

ID	Tarefa	Responsável	Duração (dias)	Data de Início	Data de Fim	Predecessoras (ID)
1.1.1	Pesquisar modelos existentes	[Nome]	5	[dd/mm]	[dd/mm]	-
1.1.2	Redigir 1ª versão do documento	[Nome]	10	[dd/mm]	[dd/mm]	1.1.1
1.1.3	Reunião de validação	[Equipe]	1	[dd/mm]	[dd/mm]	1.1.2
M1	MARCO 1: Modelo Definido	-	0	[dd/mm]	[dd/mm]	1.1.3
1.2.1	Elaborar plano de treinamento	[Nome]	7	[dd/mm]	[dd/mm]	-
1.2.2	Contratar empresa	[Setor]	30	[dd/mm]	[dd/mm]	1.2.1
1.2.3	Executar treinamento	[Empresa]	15	[dd/mm]	[dd/mm]	1.2.2
M2	MARCO 2: Equipe Treinada	-	0	[dd/mm]	[dd/mm]	1.2.3
...	[Adicione todas as tarefas]					

Passo 5: Calculando o Custo (Orçamento)

Dica: Detalhe aqui todos os custos previstos. Não se esqueça da reserva para imprevistos!

ID (EAP)	Item/Atividade	Categoria de Custo	Custo Estimado (R\$)	Justificativa / Memória de Cálculo
[Ex: 4.1]	[Licença de Software de Firewall]	Tecnologia	R\$ 50.000,00	[Média de 3 cotações de mercado]
[Ex: 3.2]	[Contratação de empresa para treinamento]	Aquisições	R\$ 25.000,00	[Baseado em licitação similar de 2024]
...	[Preencha com seus itens de custo]			
	Subtotal dos Custos Diretos		[Soma dos custos]	
	Reserva de Contingência (sugestão: 10%)	Contingência	[10% do subtotal]	[Para cobrir riscos não planejados]
	ORÇAMENTO TOTAL DO PROJETO		[Soma final]	

Passo 6: Garantindo a Qualidade

Dica: Para cada entrega importante, planeje como você vai garantir que ela seja feita com a qualidade esperada. Pense em revisões e no "ok" final.

Produto/Entrega	Padrão de Qualidade Principal	Atividade de Verificação (Durante)	Processo de Aceite Final (Quem e Como)
[Ex: Documento do Modelo]	[Clareza, objetividade e alinhamento com a FDC]	[Revisão da versão preliminar pelo Patrocinador]	[E-mail formal de aprovação do Patrocinador]
[Ex: Sistema de triagem]	[Taxa de acerto de 95% na classificação]	[Testes de usuário com equipe piloto]	[Termo de Aceite assinado pela área usuária]
[Preencha com suas entregas]	[Preencha com seus padrões]	[Preencha com suas verificações]	[Preencha com seu processo de aceite]

Passo 7: Se Preparando para Imprevistos (Riscos)

Dica: Pense no que pode dar errado e já deixe um plano B engatilhado para os problemas mais graves.

ID	Risco (O que pode dar errado?)	Prob. (A/M/B)	Impac. (A/M/B)	Plano B (Estratégia + Ações Concretas)	Dono do Risco
R01	[Ex: Atraso na contratação de fornecedor]	Alta	Alta	**Mitigar:** Iniciar licitação até [data]; reuniões semanais.	[Nome]
R02	[Ex: Resistência cultural dos servidores]	Média	Alta	**Mitigar:** Realizar 3 workshops de sensibilização até [data].	[Nome]
R03	[Ex: Falha no sistema após lançamento]	Baixa	Alta	**Transferir:** Contratar suporte técnico com cláusula de atendimento em 24h.	[Nome]
...	[Preencha com outros riscos identificados]				

Aprovações

A assinatura deste documento formaliza a aprovação do Plano de Projeto e a autorização para iniciar sua execução conforme planejado.

[Nome do Gestor(a) do Projeto]
Gestor(a) do Projeto

[Nome do Patrocinador(a) do Projeto]
Patrocinador(a) do Projeto

PiGE

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Procuradoria-Geral do Estado

