**Sigla do Projeto - Nome do Projeto**

**Relatório de Acompanhamento do Projeto**

**Versão 1.0**

|  |
| --- |
| **Histórico de Revisões** |
| **Versão** | **Data** | **Descrição** | **Autor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Sumário

[1. Introdução 4](#_Toc402271785)

[2. Identificação do Projeto 4](#_Toc402271786)

[3. Situação do Projeto 4](#_Toc402271787)

[3.1. Mudanças no Período 4](#_Toc402271788)

[3.2. Situação do Cronograma 5](#_Toc402271789)

[3.3. Marcos Atingidos no Período 5](#_Toc402271790)

[3.4. Marcos Planejados para o Período e não Atingidos 5](#_Toc402271791)

[3.5. Marcos Planejados para o Próximo Período 5](#_Toc402271792)

[4. Riscos do Projeto 5](#_Toc402271793)

[5. Pendências Anteriores 6](#_Toc402271794)

[6. Outros 6](#_Toc402271795)

[7. Ações Gerenciais 6](#_Toc402271796)

[8. Anexos 7](#_Toc402271797)

[9. Referências 7](#_Toc402271798)

[10. Aprovações 7](#_Toc402271799)

Relatório de Acompanhamento do Projeto

**Posição em [xx/xx/xxxx]**

# Introdução

*[Descreva o motivo pelo qual esse documento será usado, conforme exemplo sugerido abaixo.]*

O objetivo deste documento é informar a situação do projeto quanto ao cumprimento dos marcos, mudanças no escopo, monitoramento dos riscos e demais aspectos considerados importantes para as partes interessadas do projeto.

# Identificação do Projeto

|  |  |
| --- | --- |
| **Projeto** | *[Sigla do Projeto – Nome do Projeto]* |
| **Requisitante** | *[Nome do Requisitante]* |
| **Gerente de Projetos** | *[Nome do Gerente de Projetos]* |

# Situação do Projeto

[Descrever a situação atual do projeto evidenciando o histórico do período e as principais conquistas e problemas enfrentados.]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase - Iteração** | **IDC** |  | **IDA** |  |
| Resumo da Situação Atual |
| [* Resumir a situação atual do projeto e os fatores que influenciaram no desempenho.
* Resumir o histórico do projeto no período
* Relatar os problemas ocorridos no período
* Relatar as ações corretivas aplicadas para resolução dos problemas
* Relatar situações não planejadas ocorridas no projeto como alterações de prioridade, escopo, prazo, mudanças na equipe do Cliente, entre outras.

*]* |

## Mudanças no Período

[Descrever as mudanças de visibilidade do cliente que foram solicitadas ou sofreram alteração da situação no período, conforme Planilha de Acompanhamento de Mudanças:

* No da Solicitação da Mudança: Número seqüencial.
* Data: Data da solicitação da mudança.
* Descrição da Mudança
* Situação: Aberta - Enviada para aprovação / Aprovada / Reprovada / Em implementação / Fechada:
* Observações: Texto descrevendo a relação da mudança com o desempenho passado e futuro do projeto.]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° da Mudança | Data | Descrição da Mudança | Situação | Observação |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Situação do Cronograma

[Colar o cronograma com as atividades do período do Relatório de Acompanhamento.]

## Marcos Atingidos no Período

[Descrever os marcos atingidos no período relacionados a entregas e homologações de produtos, encerramentos de fases, e outros compromissos do projeto em relação ao Cliente.]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Marco | Planejamento | Realização | Desvio | Observações |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Marcos Planejados para o Período e não Atingidos

[Descrever os marcos planejados para o período e não atingidos, justificando a falha e relacionando com eventuais atrasos nos outros compromissos do projeto.]

|  |  |
| --- | --- |
| Marco | Justificativa |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Marcos Planejados para o Próximo Período

[Descrever os marcos planejados para o próximo período.]

| Marco | Planejamento |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#

# Riscos do Projeto

[Identificar, conforme Lista de Riscos, os principais riscos do projeto, cuja ocorrência seja eminente.

* Descrição do Risco: Descrição do risco
* Causas: Descreve o que dispara a ocorrência do risco
* Impacto: Descreve o impacto que o projeto sofrerá, caso o risco ocorra
* Categoria: Tipo do Risco, conforme a EAR do projeto
* Probabilidade, Impacto e Importância: Avaliação Qualitativa do Risco, conforme Planilha de Riscos
* Plano de Resposta ao Risco: Descreve o plano que será aplicado (mitigação ou contingência), de acordo com o a situação atual do risco.
* Situação: Situação atual do risco

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição do Risco** | **Causas(Gatilho)** | **Impacto** | **Categoria** | **Probabilidade**  | **Impacto** | **Importância** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Plano de Resposta ao Risco** | **Status do Risco** |
|  |  |

#

# Pendências Anteriores

[Descrever as pendências do Cliente para o Projeto e do Projeto para o Cliente conforme compromissos acordados em reuniões anteriores e ainda não cumpridos]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pendências | Responsável | Data | Impacto |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Outros

[Descrever outras considerações em relação ao projeto que não se encaixem nos itens acima e que mereçam ser analisados.

Devem ser avaliadas as seguintes questões:

* Problemas relacionados ao envolvimento das pessoas no projeto relacionadas ao Cliente, como por exemplo: a participação em reuniões tem ocorrido de forma adequada? as responsabilidades definidas no plano estão sendo cumpridas?
* Decisões formais tomadas pelo projeto (data da decisão, o que tinha que ser decidido, o que foi decidido, responsável pela condução)
* ]

|  |
| --- |
| **Outras Considerações** |
|  |
|  |
|  |

# Ações Gerenciais

[Registrar as ações gerenciais necessárias (corretivas e preventivas), identificando o responsável e a data acordada para a conclusão da atividade.

As ações gerenciais devem ser acordadas entre os envolvidos e, se necessário, corrigidas no próprio relatório.

As ações acordadas devem ser copiados para a Planilha de Ações Gerenciais para que sejam monitoradas as suas realizações.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ações Gerenciais | Responsável | Data  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Anexos

*[Relacione aqui eventuais documentos que fazem parte do presente artefato, tais como atas de reunião, cronograma e outros.]*

# Referências

*[Relacione aqui referências a documentos, sítios na Internet, manuais ou qualquer outro item que tenha sido usado para a confecção do presente artefato.]*

# Aprovações

|  |
| --- |
| **Aprovações** |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Gerente do Projeto |  |  |
|  |  |  |