



Empresa  
Setor

## PLANEJAMENTO PRELIMINAR

*[Nome do Projeto]*

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



## Organização

---

### Identificação

Local: *[local]*

Solicitante: *[nome do solicitante]*

Telefone do Solicitante: *[telefone do solicitante]*

E-mail do Solicitante: *[e-mail do solicitante]*

Responsável: *[nome do responsável]*

Telefone do Responsável: *[telefone do responsável]*

E-mail do Responsável: *[e-mail do responsável]*

### Propósito do documento

---

Esse documento tem como propósito a apresentação do Planejamento Preliminar do desenvolvimento de um sistema informatizado pela Tecnologia da Informação (TI).

### Introdução

---

*[descrever a situação atual do cliente, sua estrutura, organização, problemas, ou dificuldades].*

### Descrição do Problema ou Possibilidade de Melhoria

---

*[retirar do documento de levantamento das necessidades a descrição do problema ou possibilidade de melhoria]*



---

## Conseqüências do problema

*[retirar do documento de levantamento das necessidades as conseqüências do problema].*

---

## Envolvidos no Projeto

*[retirar do documento de levantamento das necessidades (Anexo I) os envolvidos no projeto (stakeholders) e plotar neste documento, retirando os comentários do analista].*

### Observações Gerais

*[listar]*

---

## Objetivos do projeto

*[descrever os objetivos que deverão ser alcançados no decorrer e finalização do projeto].*

### Uma solução de sucesso deverá:

*[Listar e descrever os itens necessários para que a solução atenda completamente o cliente]*

---

## Análise de Riscos

<b>Evento de Risco</b>	<b>Conseqüência</b>	<b>Impacto</b>	<b>Probabilidade de acontecer</b>	<b>Alternativas</b>	<b>Custos</b>
<i>[descrever qual evento de risco].</i>	<i>[Caso o evento venha a ocorrer, qual seria a conseqüência para o projeto]</i>	<i>[Verificar anotação abaixo da tabela].</i>	<i>[Verificar anotação abaixo da tabela]</i>	<i>[Descrever, caso exista, as opções e alternativas para minimizar ou evitar o evento]</i>	<i>[Descrever os custos das alternativas e justificá-los]</i>

Utilizar nos campos **Impacto e Probabilidade de Acontecer** os seguintes valores:

1-Alto Impacto ou Alta Probabilidade

2-Médio Impacto ou Média Probabilidade

3-Baixo Impacto ou Baixa Probabilidade



## Recursos

---

### Hardware

*[retirar do documento de levantamento das necessidades as anotações pertinentes quanto aos recursos de hardware]*

### Software

*[retirar do documento de levantamento das necessidades as anotações pertinentes quanto aos recursos de software]*

### Usuários

*[retirar do documento de levantamento das necessidades as anotações pertinentes quanto aos usuários].*

### Documentos

*[retirar do documento de levantamento das necessidades as anotações pertinentes quanto à documentação].*

## Etapas e prazos necessários para execução

---

### 1. Levantamento das Necessidades (TI e [Nome do Cliente])

Responsáveis:

Saídas:

### 2. Planejamento Preliminar (TI)

Responsáveis:

Entradas:

Saídas:

Previsão:

Status:

### 3. Planejamento do Projeto (TI e [Nome do Cliente])



Responsáveis:

Entradas:

Saídas:

Previsão:

Status:

4. Levantamento de Dados e Especificação de Requisitos (TI e [Nome do Cliente])

Responsáveis:

Entradas:

Saídas:

Previsão:

Status:

5. Engenharia do Sistema (TI)

Responsáveis:

Entradas:

Saídas:

Previsão:

Status:

6. Codificação (TI)

Responsáveis:

Entradas:

Saídas:

Previsão:

Status:

7. Controle de Qualidade (TI)

Responsáveis:

Entradas:



Saídas:

Previsão:

Status:

**8. Implantação e Validação do Sistema pelo Cliente (TI e [Nome do Cliente])**

Responsáveis:

Entradas:

Saídas:

Previsão:

Status:

**9. Treinamento dos Usuários (TI e [Nome do Cliente])**

Responsáveis:

Entradas:

Saídas:

Previsão:

Status:

**10. Entrega Definitiva do Sistema (TI e [Nome do Cliente])**

Responsáveis:

Entradas:

Saídas:

Previsão:

Status:

**Observações sobre as etapas e prazos**

*[Descrever]*

*PODE ANEXAR UM CRONOGRAMA E OS DIAGRAMAS DE ATIVIDADES*



## Restrições Técnicas e Administrativas

---

*[Listar e descrever restrições técnicas como integração com outros sistemas ou com antigos aplicativos, restrições de plataforma ou de acesso, etc e restrições administrativas].*

## Análise de Viabilidade

---

*[Elaborar uma análise geral do levantamento das necessidades e concluir de forma clara, com argumentações, o porquê da prioridade dada ao projeto. Isto é, caso o projeto prossiga, listar os parâmetros desta decisão, da mesma forma, se o projeto não prosseguir, listar os motivos que nos levaram a esta decisão, seja por determinação de alguma chefia, problemas técnicos ou alto risco de fracasso do projeto, segundo a análise de riscos].*

*[concluir claramente com a posição de prosseguir ou não com o projeto].*

## TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

### Projetos de Sistemas de Informação

*[Nome do analista] - [e-mail]*

*Telefone:*