|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Data] |  | Termo de Abertura do Projeto |
|  |  |  |

Objetivo do Documento

Nome do Projeto

[Nome do Projeto]

Nome do Cliente/Demandante

[Nome do Cliente]

Nome do Patrocinador

Nome do Patrocinador

Gerente do Projeto

[Gerente do Projeto]

Preparado por

[Nome]

Histórico de Mudança

Versão:

Data:

Descrição:

Autor:

Este documento tem como objetivo autorizar formalmente o início de um projeto e contém informações necessárias para o entendimento do projeto, fornecendo uma visão macro do produto a ser desenvolvido.

Justificativa

Descreva sucintamente o problema ou a oportunidade (necessidade) que justifica o desenvolvimento deste projeto. Faça uma breve descrição da situação atual. É importante contextualizar a importância do projeto para organização, e caso julgue necessário, explicar os impactos caso este projeto não seja executado.

Descrição do Projeto em alto nível

Representa a finalidade ou propósito para o qual o projeto será desenvolvido. Indique a situação ou benefício desejado na organização-alvo pós-implantação do projeto.

Pergunta orientadora: O que se deseja alcançar com o projeto? Qual a situação/cenário desejado pós-implantação?}

Alinhamento Estratégico

Indique a situação ou benefício desejado na organização-alvo pós-implantação do projeto e como eles estão conectados a um objetivo estratégico da organização.

Pergunta orientadora: Como o resultado do projeto se conecta com o (s) objetivo (s) estratégico (s) da organização. Qual a situação/cenário desejado pós-implantação?

Ex. O novo sistema permitirá maior integração com fornecedores, pagamentos com descontos, agilidade na aquisição de equipamentos e matéria prima. O novo sistema, quando pronto, vai economizar uma média de R$ 6.500,00 mensais atualmente pagos em forma de suporte a manutenção à empresa XYZ Tecnologia. O Sistema novo ainda estará de acordo com novos requerimentos legais exigidos pelo Governo que entram em vigor no final de 2014.

Objetivos SMART

Relacione os objetivos mensuráveis que este projeto busca no Futuro. Descreva-os detalhando de forma clara os objetivos SMART e critérios de sucesso relacionados.

Iniciar por um verbo, definindo a situação desejada, metas (físicas, financeiras, resultado / qualidade) e prazo de conclusão. Seja específico em relação ao indicador a ser utilizado definindo data e fonte de comprovação.

Descreva o que se pretende realizar para o alcance do objetivo geral. Visa resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada.

Para a correta definição do objetivo específico siga a regra “SMART”:

Specífic (específico): Deve ser redigido de forma clara, concisa e compreensiva;

Measurable (mensurável): O objetivo específico deve ser mensurável, ou seja, possível de ser medido por meio de um ou mais indicadores;

Agreed (acordado): Deve ser acordado com as partes interessadas (Stakeholders);

Realistic (realista): Deve estar centrado na realidade, no que é possível de ser feito considerando as premissas e restrições existentes;

Time Bound (Limitado no tempo): Deve ter um prazo determinado para sua finalização}

Benefícios

Descreva os benefícios que a empresa irá entregar ao seu cliente após a implantação do projeto

Escopo / Produtos e principais requisitos

Descreva os requisitos do produto a serem atendidos.

Descrever com mais detalhes, relacionando o que deve ser desenvolvido pelo projeto para o alcance de seus objetivos.

EX: Projeto: Desenvolvimento de um novo motor de carro sustentável, contemplando o gerenciamento do projeto, pesquisa, concepção, desenvolvimento, protótipo e homologação.

Não Escopo / Não está incluído no projeto

Listar pontos que podem ser relacionados com o objetivo do projeto, mas que não serão tratados neste escopo.

EX1: Projeto: Desenvolvimento de um novo motor de carro sustentável.

[Não Escopo]: Não inclui obtenção de patentes ou autorizações de órgãos aprovadores.

Ex2: O plano não tem como meta o repasse de recursos financeiros para as entidades (o Ministério dos Transportes possui linhas apropriadas de financiamento)

Stakeholders

Relacione as partes interessadas chave que possam impactar ou ser impactados por uma decisão, atividade ou resultado do projeto.

| Nome | Externos (S/N) | Interesse | Poder | Nível de Engajamento | Relacionamento com Projeto | E-mail |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Equipe do Projeto

{Indique os perfis profissionais necessários para a execução do projeto. Se houver acúmulo de perfis por parte de um ou mais profissionais, deixe isso claro}

[Relacione os envolvidos no Projeto. ]

| Nome | Papel desempenhado |
| --- | --- |
| [Relacionar as pessoas envolvidas na concepção e no planejamento do projeto. ] | [Relacionar o papel desempenhado pelas pessoas no projeto. ] |
| XXXX | Gerente de TI |
| XXXYYY | Gerente Financeiro |
| YYYZZZXXX | Gerente de Compras |
| XXXYYZZYY | Diretor de Tecnologia (Patrocinador) |
| ZZZYYYZZZ | Gerente de Projetos |
| XXXZZXXZ | Diretor Financeiro (Cliente) |

Premissas

Relacione as premissas do projeto, ou seja, fatores considerados verdadeiros para fins de planejamento.

Ex. O novo sistema deve estar em conformidade com a nova Lei de registros de compras e notas fiscais de entrada. Lei 9.309 que entrará em vigor em 01/09/2014.

Ex. O Contrato vigente com a atual fornecedora de sistema deve ser rescindido até no máximo 15/07/2013, caso não seja, sofre renovação automática por mais seis meses e volta a incidir multa para rescisão

Restrições

[Relacione as restrições do projeto, ou seja, limitação aplicável a um projeto, a qual afetará seu desempenho. Limitações reais: orçamento, recursos e tempo de alocação]

São limitações internas ou externas que podem afetar o desempenho do projeto. É tudo aquilo que delimita diretamente o desenvolvimento do projeto, ou seja, são fronteiras que o projeto não pode ultrapassar, devendo ser considerado na sua execução.]

[Registrar tudo o que limita as ações/atividades a serem empreendidas/desenvolvidas no projeto, ou seja, tudo o que delimita o universo quanto a: recursos, limites de prazos, de execução, de atuação, orçamento, políticas, diretrizes, etc. As restrições podem determinar, por exemplo, as ferramentas e formas de se executar uma tarefa.

EX.:

1) Garantia que esse processo de venda não fere as normas de compras públicas;

2) O projeto precisa estar concluído até 31 DEZ 2013;

3)Não está prevista verba adicional para contratações ou aquisições.Apenas recursos internos deverão ser utilizados

4) O orçamento alocado para este projeto não pode ultrapassar R$2.000.000,00

Riscos (preliminares, identificados já no início do projeto)

Descreva os principais riscos do projeto, sobretudo aqueles que se não identificados neste momento, poderão causar algum tipo de impacto negativo no desenvolvimento do projeto

Ex. Mudanças nos requerimentos (escopo)

- Disponibilidade da equipe de TI (cronograma)

- Término do contrato com a fornecedora do sistema atual (cronograma)

- Atendimento à Lei 9.309 que entrará em vigor no 2º semestre de 2014 (cronograma)

Marcos

[Relacione os principais marcos do projeto. Marcos são os momentos mais importantes do projeto, quando se conclui as fases ou entregas principais. ]

| Marcos | Previsão |
| --- | --- |
| Análise de Requerimentos |  |
| Desenho Técnico |  |
| Codificação |  |
| Testes Internos |  |
| Testes Integrados |  |
| Correções |  |
| Entrega do Sistema |  |
| Implantação |  |

Orçamento do Projeto

[Orçamento ou Fluxo de Caixa com principais entradas e saídas financeiras do projeto com o Valor Presente Líquido calculado. ]

Requisitos para a aprovação do Projeto/Critérios de Sucesso

O que é necessário para que o projeto (ou fase) seja considerado bem-sucedido e quem decide se este foi bem-sucedido, aprovando seu encerramento (caso o patrocinador não seja também o cliente).

Pergunta orientadora: Quais as necessidades deram origem ao projeto/entregas? Foram atendidas? Quem confirma?}

Procedimento para mobilização de Pessoal

Definir o procedimento para a seleção e contratação de pessoal/formação da equipe do projeto.

Ex. Processo de Engajamento de funcionários deve ser solicitado com 2 semanas de antecedência e aprovação do Gerente de Área. Contratação de Funcionários Novos deve seguir o processo corporativo estabelecido pelos Recursos Humanos, com aprovação da Direção Financeira.

Gerenciamento do Orçamento

O Gerente de Projetos deve reportar aos Diretores de Tecnologia e Financeiro semanalmente sobre o andamento do projeto e a utilização do orçamento.

Designação do Gerente do Projeto

**Responsabilidades (selecione as que se aplicam)**

* Revisar a documentação formal do projeto e tomar a decisão para aceitar a responsabilidade pelo projeto;
* Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto entre nossa organização e o cliente;
* Assegurar que os membros da equipe do projeto estejam cientes de suas responsabilidades e também, que todos os compromissos assumidos pelos indivíduos sejam realizados;
* Gerenciar os compromissos contratuais para realizá-los em tempo, dentro do orçamento e com satisfação do cliente;
* Elaborar e atualizar o Plano de Projeto com a anuência expressa do cliente;
* Controlar os custos, cronograma, orçamento e variações técnicas dentro das margens estabelecidos do projeto;
* Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento;
* Seguir todos os processos e padrões metodológicos;
* Reportar formalmente o status do projeto a gerencia regularmente, evitando surpresas.
* Conflitos sobre definição do escopo, contratação de pessoal, disponibilidade de recursos humanos devem ser endereçados e escalados ao Diretor de Tecnologia.

**Autoridade**

* Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe;
* Para acessar os contatos com o cliente em todos os assuntos relativos a este projeto;
* Para acessar os Gerentes de Recursos em todos os assuntos relativos ao projeto;
* Para controlar o orçamento do projeto;
* Para dirigir ações de monitoração de atividades referentes à, tempo, custo, risco, desempenho e qualidade de forma a garantir que todos os problemas são prontamente identificados, reportados e solucionados;
* Para contatar através das unidades funcionais e com todos os níveis de gerencia para realizar os objetivos do projeto;
* Para delegar responsabilidades e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.

Aprovações

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsável** | **Data** | **Assinatura** |
| [Nome do Patrocinador do projeto] | [Data] |  |
| [Nome do gestor do projeto] | [Data] |  |
| **Observações:**  [Fornecer observações importantes] | | |