



## Identificação do Projeto

**Projeto**

Nome do projeto.

**Unidade Demandante**

Unidade que solicitou o projeto.

**Gestor do Projeto**

Nome do Gestor do projeto.

**Responsável na Unidade Demandante**

Nome do Responsável na Unidade Demandante.

**Patrocinador**

Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto.

## Justificativa

Descrever o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento deste projeto. Pode conter uma breve descrição da situação atual. Lembre-se de contextualizar a importância do projeto para organização e, caso julgue necessário, explique os impactos deste projeto caso não seja executado. Se o projeto é derivado de uma demanda legal ou solicitado pela alta administração, essa informação deve ser ressaltada, pois impacta na prioridade do projeto.

A justificativa do projeto deve responder às seguintes questões:

- Por que o projeto é necessário?
- Quais os motivos que geraram a sua necessidade?
- Quais os benefícios?

## Objetivos do projeto

Descrever o que se pretende realizar para resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada.

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

- Specific (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.

## Complexidade

Diretorias, Gerências, Unidades Judiciárias e/ou Terceiros executando/demandando atividades do projeto

Diretorias, Gerências, Unidades Judiciárias e/ou Terceiros executando/demandando atividades do projeto

Custo estimado

Custo estimado para realização do projeto.

Prazo estimado

Prazo estimado para a realização do projeto.

Tipo de aquisição

As aquisições por licitação ou contratação direta.

## Impacto

Prazo para atendimento a legislação

Informar o prazo para atendimento a legislação, se for o caso.

Impacto na estratégia

Informar os objetivos estratégicos impactados pelo projeto.



ABAIXO: PREENCHIMENTO PELA GERÊNCIA DE PROJETOS

Histórico de Registro			
Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	dd/mm/aaaa	Autor da elaboração/modificação.	Elaboração do documento.
1.1	dd/mm/aaaa	Autor da elaboração/modificação.	Motivo da modificação.

Recebimento		
DIGES/GEPRO	Data	Assinatura
Nome do servidor da GEPRO que recebeu o projeto.	dd/mm/aaaa	Assinatura.

Complexidade e impacto	
Pontuação complexidade [A]	Valor da nota complexidade.
Pontuação impacto [B]	Valor da nota alinhamento estratégico.
NOTA DO PROJETO [C] = [A*B]	NOTA DO PROJETO.