



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.

Responsável na Gerência de Projetos

Nome do responsável na Gerência de Projetos.

Patrocinador

Pessoa que fornece os recursos necessários para implementação do projeto.

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.

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.

Partes interessadas e responsabilidades
Descrever quais Diretorias e/ou Gerências estão envolvidas na execução do projeto com um breve relato das responsabilidades de cada uma. Todas as áreas informadas receberão cópia deste documento.

Escopo
Descrever de forma macro o que será feito (escopo) do projeto.

Não escopo
Descrever de forma macro o que NÃO será feito (escopo) do projeto.

Projetos inter-relacionados
Relacionar, caso existam, outros projetos que, de alguma forma, dependem ou fornecem dados, produtos e/ou serviços para o projeto.

Gestor do Projeto		
Nome	Cargo	
Nome do Gestor do projeto.	Cargo.	
Telefone	E-mail	Lotação
Telefone.	E-mail.	Lotação.

Aprovação do Termo de Abertura		
Unidade Demandante	Data	Assinatura
Unidade que solicitou o projeto	dd/mm/aaaa	Assinatura.
DIGES/GEPRO	Data	Assinatura
Responsável pela Gerência de Projetos	dd/mm/aaaa	Assinatura.
Comitê Diretor de Projetos Estratégicos	Data	Assinatura
Comitê Diretor de Projetos Estratégicos	dd/mm/aaaa	Assinatura.

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