



## 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.

