**1.JUSTIFICATIVA**

*<Descrever de forma clara a justificativa contendo um breve histórico e as motivações do projeto.* ***A justificativa consta no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |
| --- |
|  |

**2.OBJETIVO**

*<Descrever qual o objetivo para a qual órgão está realizando o projeto, que pode ser: descrição concreta de que o projeto quer alcançar, uma posição estratégica a ser alcançada, um resultado a ser obtido, um produto a ser produzido ou um serviço a ser realizado. Os objetivos devem ser específicos, mensuráveis, realizáveis, realísticos, e baseados no tempo.>*

|  |
| --- |
|  |

**3.ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

*<Descrever o alinhamento da demanda com os instrumentos de planejamento institucional, como por exemplo: Plano Plurianual (PPA), Planejamento Estratégico Institucional (PEI), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI), Estratégia de Governança Digital (EGD), Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), etc.* ***Esse item consta no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |
| --- |
|  |

**4.DECLARAÇÃO DO ESCOPO**

*<Descrever a declaração do escopo, que inclui as principais entregas, fornece uma base documentada para futuras decisões do projeto e para confirmar ou desenvolver um entendimento comum do escopo do projeto entre as partes interessadas.>*

|  |
| --- |
|  |

**5.NÃO ESCOPO**

*<Descrever de forma explícita o que está excluído do projeto, para evitar que uma parte interessada possa supor que um produto, serviço ou resultado específico é um produto do projeto.>*

|  |
| --- |
|  |

**6.TEMPO ESTIMADO**

*<Descrever a estimativa de tempo para finalizar o projeto.>*

|  |
| --- |
|  |

**7.CUSTOS ESTIMADOS E FONTE DE RECURSO**

*<Descrever a estimativa de custo do projeto e a fonte de recurso.* ***A fonte de recurso consta no Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Fonte de Recursos:** |  |

**8.PREMISSAS**

*<Descrever as premissas do projeto. As premissas são fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos sem prova ou demonstração. As premissas afetam todos os aspectos do planejamento do projeto e fazem parte da elaboração progressiva do projeto. Frequentemente, as equipes do projeto identificam, documentam e validam as premissas durante o processo de planejamento. Geralmente, as premissas envolvem um grau de risco.>*

|  |
| --- |
|  |

**9.RESTRIÇÕES**

*<Descrever as restrições do projeto. Uma restrição é uma limitação aplicável, interna ou externa ao projeto, que afetará o desempenho do projeto ou de um processo. Por exemplo, uma restrição do cronograma é qualquer limitação ou condição colocada em relação ao cronograma do projeto que afeta o momento em que uma atividade do cronograma pode ser agendada e geralmente está na forma de datas impostas fixas.>*

|  |
| --- |
|  |

**10.RISCOS PREVIAMENTE IDENTIFICADOS**

*<Identificar eventos ou condições incertos que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto.>*

|  |
| --- |
|  |

**11.PATROCINADOR DO PROJETO**

*<Identificar o patrocinador do projeto.* ***Esse item consta no documento Análise de Viabilidade do Projeto (AVP) e pode ser complementado/revisado neste documento.>***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Telefone(s) | E-mail |
|  |  |  |

**12.LÍDER DO PROJETO**

*<Definir o líder do projeto.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Telefone(s) | E-mail |
|  |  |  |

**13.EQUIPE DO PROJETO**

*<Definir os membros que irão compor a equipe do projeto.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome | Órgão | Cargo / Função | Telefone (s) | E-mail |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**14.PARTES INTERESSADAS**

*<Identificar as pessoas e entidades que apresentem algum interesse (favorável ou não) nos resultados do projeto.* ***Este item consta na Análise de Viabilidade do Projeto (AVP) e pode ser complementado/revisado neste documento.****>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Telefone(s) | E-mail |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**15.INFRAESTRUTURA**

*<Identificar previamente a infraestrutura para o atingimento dos objetivos do projeto, exemplo, salas, servidores, notebook, etc.>*

|  |
| --- |
|  |

**16.APROVAÇÃO**

*<Inserir o(s) nome(s) do(s) responsável(is) pela aprovação do Termo de Abertura do Projeto (TAP).>*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Nome: *<Nome do responsável>* | Nome: *<Nome do responsável>* |
| Cargo/Função: *<Nome do cargo ou função>* | Cargo/Função: *<Nome do cargo ou função>* |
| Data: *<dd/mm/aaaa>* | Data: *<dd/mm/aaaa>* |