

	Controle de Versões					
Versão	Data	Autor	Notas da Revisão			

[Termo de abertura baseado na técnica 5W2H.]

Sumário

O	bjetivo	s deste documento	1		
1	Why	y? Por que?	1		
	1.1	Justificativa do projeto	1		
	1.2	Objetivos SMART	1		
2	Wha	at? O que?	2		
	2.1	Produtos, Serviços ou Resultados esperados	2		
	2.2	Requisitos	2		
3	Who	o? Quem? Partes interessadas do projeto	2		
4	Hov	v? Como?	2		
	4.1	Restrições	2		
	4.2	Premissas	2		
	4.3	Riscos	3		
	4.4	Estrutura Analítica do Projeto	3		
5	Whe	en? Quando? Linha do Tempo	3		
6	How much? Quanto? Custos				

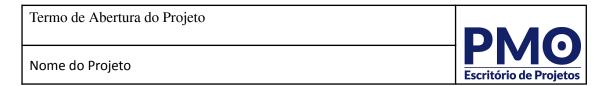
Objetivos deste documento

Autorizar o início do projeto, atribuir principais responsáveis e documentar requisitos iniciais, principais entregas, premissas e restrições.

1 Why? Por que?

1.1 Justificativa do projeto

[Passado, onde está hoje. Descreva a situação atual que motivou a realização do projeto. A justificativa normalmente é algo negativo. O projeto será feito para tornar essa situação negativa em algo melhor.]



1.2 Objetivos SMART

[Descreva os Objetivos SMART do projeto.

SMART: Specific: Específico, Measurable: Indicador e meta, Assignable: Quem, Realistic: realístico, Time-related: Quando] [Exemplo1:

O projeto será considerado um sucesso se produzir os produtos, serviços ou resultados esperados em conformidade com seus requisitos, respeitar as restrições e cumprir o cronograma de execução e principalmente atender os objetivos abaixo:

• Objetivo SMART 1;

2 What? O que?

2.1 Produtos, Serviços ou Resultados esperados

[Para cada objetivo SMART, defina os produtos, serviços ou resultados necessários para atendê-lo.]

2.2 Requisitos

[Para cada produto, serviço ou resultado, defina os requisitos necessários (características solicitadas pela parte interessada – cliente).

Documente os principais requisitos dos produtos a serem atendidos identificados no tópico acima.

Ex.: Veja detalhe dos requisitos na planilha Dicionário da EAP com requisitos.xlsx em anexo.]

3 Who? Quem? Partes interessadas do projeto

[Defina as principais <u>partes interessadas</u> do projeto. Agrupando-as em clientes, equipe & demais partes interessadas. Clientes são as pessoas que usufruirão dos produtos, serviços e resultados gerados pelo projeto (Tópico 2.1 acima) e os requisitos (Tópico 2.2 acima) devem atender as suas necessidades. Podem ser internas ou externas à organização, mas, merecem destaque especial, pois, o projeto está sendo feito para atendê-los de forma direta ou indireta.

Equipe são todas as pessoas (funcionários ou não) que produzem alguma entrega no projeto.

Demais partes interessadas são todas as pessoas, organizações e fatores externos que podem impactar o projeto e não fazem parte da equipe, nem são clientes.

Cuidado com as pessoas resistentes (impacto negativo ao projeto) e desenvolva <u>Estratégias para ameaças</u> (Seção Risco). Importante verificar se todas as entregas serão produzidas por alguém da equipe.

Ex.: Vide Registro das partes interessadas.xlsx em anexo.]

Clientes

0

Equipe

0

Demais partes interessadas

0

4 How? Como?

4.1 Restrições

[Relacione as <u>restrições do projeto</u>, ou seja, limitação aplicável ao projeto, a qual afetará seu desempenho. Limitações reais: orçamento, recursos, tempo de alocação, ... Ex.: Orçamento de R\$1.500.000,00]

Termo de Abertura do Projeto.docx



4.2 Premissas

[Relacione as <u>premissas do projeto</u>, ou seja, fatores considerados verdadeiros sem prova para fins de planejamento. Quando uma premissa está fora do seu controle, isto é, <u>pode ser falsa</u>, ela é uma ameaça (risco) ao projeto e deve ser tratada e relacionada na seção riscos.

Ex.: Disponibilidade de 50% do tempo do cliente durante os testes.]

4.3 Riscos

[Descreva os principais <u>riscos</u> do projeto.

Risco é um evento com uma probabilidade de ocorrer no futuro impactando o projeto de forma negativa (ameaça) ou positiva (oportunidade).

Algumas fontes de riscos: premissas não cumpridas; fatores que impactam as entregas; mudanças de escopo; resistência ou não engajamento das partes interessadas; ...

Ex.: Vide registro dos pontos de atenção.xlsx em anexo.]

4.4 Estrutura Analítica do Projeto

[Inclua a Estrutura Analítica do Projeto (EAP) com suas principais entregas.]
[Exemplo 1:

```
1. Fase 1
1.1. Entrega 1.1
1.1.1.Pacote de trabalho 1.1.1
1.1.2....
1.2. Entrega 1.2
1.3. ...
2. Fase 2
2.1. Entrega 2.1
2.2. ...
3. ...
]
[Exemplo 2:
Veja cronograma em anexo.
Para visualizar o prazo, use a visão PMO-Entregas.]
```

5 When? Quando? Linha do Tempo

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

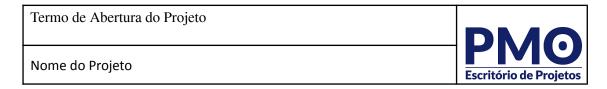
Para cada entrega definida na EAP, defina data de início e término prevista.]

[Ex.: Veja cronograma em anexo.

O cronograma contém todas as atividades do projeto e é construído pela técnica de decomposição da EAP.

Decompõe-se cada entrega da EAP, em atividades sumárias que são decompostas em atividades e assim por diante até obter-se o nível de detalhe desejado.

Para visualizar o prazo, use a visão PMO-Gantt Chart.]



How much? Quanto? Custos

[Estimativa preliminar dos custos do projeto representada pelo orçamento ou pelo fluxo de caixa com suas principais entradas e saídas financeiras. Base para a aprovação financeira do projeto e da formação da linha de base dos custos.

Deve ser estimada baseando-se na EAP, ou seja, para cada entrega definida na EAP, estime seu custo total.]

[Ex.: Veja cronograma em anexo.

Para cada atividade identificada, identifica-se os recursos necessários e suas respectivas quantidades, que irão compor o orçamento do projeto.

Para visualizar os custos, use a visão PMO-Custos do cronograma.]

Aprovações					
Participante	Assinatura	Data			
Patrocinador do Projeto					
Gerente do Projeto					