[ATENÇÃO: Os textos entre colchetes têm o objetivo de auxiliar o preenchimento do TAP, devendo ser excluídos ao final da elaboração do documento, inclusive este parágrafo. O prazo para elaboração do TAP e envio à Central de Projetos é de 10 dias úteis após a aceitação do respectivo projeto.]

| **1 – Nome do Projeto** | |
| --- | --- |
| Modelo Preditivo | |
| **2 - Product Owner do Projeto** | **2.1 - Área do PO** |
| Christianne Gomes da Rocha | Controladoria Jurídica |
| **3 – Scrum Master do Projeto** | **3.1 – Área do SM** |
| Laís Souza Gomes da Silva | Controladoria Jurídica |
| **4 – Equipe de Execução do Projeto** | **4.1 – Áreas envolvidas** |
| Victor Amarante Florentino da Silva  2 Assistentes Administrativos (limpeza dos dados) | Controladoria Jurídica |
| **5 – Partes Interessadas no Projeto** | **5.1 – Representantes das áreas** |
| Diretoria | Carlos Harten, Manuela Moura e Bruno Cavalcanti |
| Gestores Jurídicos | Todos os gestores jurídicos de QCA |
| Clientes | Todos os clientes contenciosos de QCA |
|  |  |
| **6 – Clientes do Projeto** | |
| Queiroz Cavalcanti Advocacia |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **7. Objetivo do Documento** | | | |
| Este documento tem como objetivo autorizar formalmente o início de um projeto e contém informações necessárias para o entendimento dele, fornecendo uma visão macro do produto a ser desenvolvido. Designa o Scrum Master, PO, Equipe de execução e os demais integrantes ou interessados no projeto. | | | |
| **8. Objetivo do Projeto** | | | |
| Desenvolver um modelo preditivo para estimar o sucesso e a perda provável, utilizando a base ativa e encerrada de uma carteira de ações, até o final de 2024 | | | |
| **9. Justificativa do Projeto** | | | |
| Necessidade de antecipar o desfecho dos processos para otimizar decisões de negócio e estratégia de atuação, maximizando ganhos e minimizando riscos com base no desempenho histórico e tendências do comportamento da nossa base. | | | |
| **10. Escopo do Projeto** | | | |
| Fase 1: Planejamento e definição de escopo.   * Definir quais dados serão utilizados no projeto (exemplo: nome do juiz, objeto, valor do risco, etc). * Levantar situação dos dados   Fase 2: Tratamento de dados.   * Limpeza e padronização dos objetos * Limpeza e ajuste no valor dos pedidos e demais campos definidos na fase anterior   Fase 3: Desenvolvimento e treinamento do modelo preditivo.  Fase 4: Teste e validação do modelo.  Fase 5: Implementação de dashboards e relatórios.  Fase 6: Lançamento e monitoramento do modelo em operação real. | | | |
| **11. Fora do Escopo do Projeto** | | | |
| [Listar pontos que podem ser relacionados com o objetivo do projeto, mas que não serão tratados neste escopo.] | | | |
| **12. Prazo previsto do Projeto** | | | |
| 01/12/2024 | | | |
| **13. Frequência de acompanhamento da Equipe do Projeto** | | | |
| Semanal, sempre às quartas-feiras, das 11h às 12h | | | |
| **14. Restrições do Projeto** | | | |
| 1. Não usaremos dados externos 2. Não haverá aplicações de inteligência artificial 3. O projeto está limitado a 5 objetos de seguros e 5 de bancário | | | |
| **15. Orçamento Previsto do Projeto** | | | |
| 1. Custo de 2 assistentes administrativos focados na limpeza dos dados.   R$ 7.420,58   1. Custo total do desenvolvedor R$ 3.710,29 2. 12% do custo pessoal da Coordenadora da Controladoria Jurídica (referente a dedicação de 5 horas por semana) R$758,40 3. R$1.000,00s mensais para licenciamento de software e plataformas necessárias   **R$ 12.889,27 por mês = R$154.671,24 no ano** | | | |
| **16. Considerações** | | | |
| [Listar quaisquer considerações que não tenham sido contempladas nos itens anteriores.] | | | |
| **17 – Frequência de report do Projeto** | | | |
| Mensal | | | |
| **18. Aprovações** | | | |
| Responsável | | | Área |
|  | | |  |
|  | | |  |
| **19. Histórico de Mudanças/Versões do Documento** | | | |
| Versão | Data da mudança | Motivação | |
| 01 | 06/12/2023 | [Especifique as atualizações realizadas no documento e motivos] | |
|  |  |  | |