

PMBOK 6<sup>a</sup>EDT.



# TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

- ENTRADAS
- FERRAMENTAS E TÉCNICAS
- SAÍDAS

# INTRODUÇÃO

TERMO DE ABERTURA DO  
PROJETO - TAP



# Desenvolver o Termo de Abertura do Projeto

## DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS E ESCOPO:

O TAP ajuda a esclarecer os objetivos do projeto, o que deve ser entregue e o que não será abordado no projeto.

## ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES:

O TAP define os papéis e responsabilidades de cada membro da equipe envolvida no projeto, incluindo o gestor do projeto.

## ESTABELECIMENTO DE AUTORIDADE DO GESTOR DO PROJETO:

O TAP confere ao gestor do projeto a autoridade necessária para tomar decisões, alojar recursos e direcionar a equipe.



# **IMPORTÂNCIA DO TERMO DE ABERTURA DO PROJETO**

## **Alinhamento com as Expectativas do Cliente:**

AO ENVOLVER AS PARTES INTERESSADAS NO PROCESSO DE CRIAÇÃO DO TAP, VOCÊ ESTÁ MAIS PROPENSO A ATENDER ÀS EXPECTATIVAS DOS CLIENTES E PARTES ENVOLVIDAS DESDE O INÍCIO.

## **Referência ao Longo do Projeto:**

O TAP SERVE COMO UM PONTO DE REFERÊNCIA CONSTANTE DURANTE TODO O CICLO DE VIDA DO PROJETO. ELE PERMITE QUE A EQUIPE AVALIE REGULARMENTE O PROGRESSO DO PROJETO EM RELAÇÃO AOS OBJETIVOS ESTABELECIDOS.

# IMPACTO DO PROJETO COM O TERMO DE ABERTURA

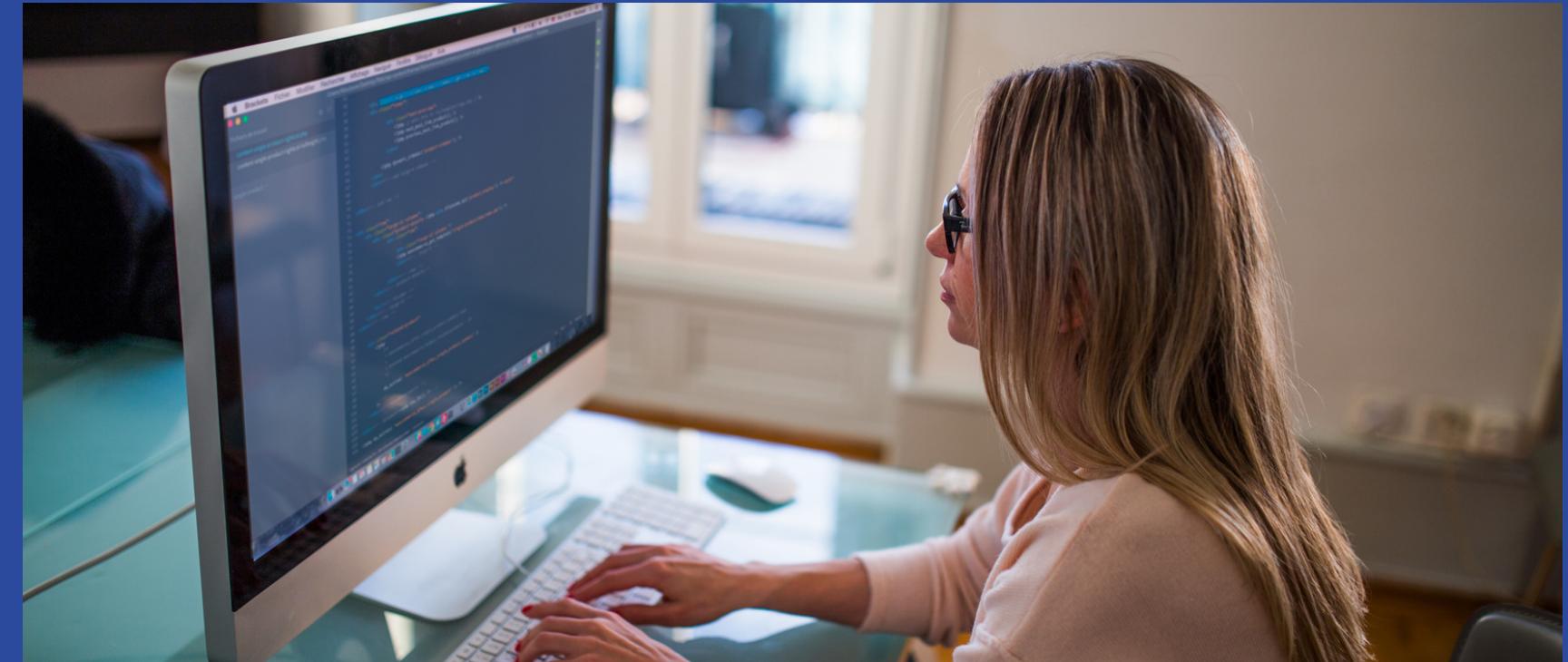
## COMUNICAÇÃO EFETIVA:

O TAP fornece uma base sólida para a comunicação com todas as partes interessadas, ajudando a evitar desvios e conflitos ao longo do projeto.



## GARANTIA DE QUALIDADE:

Ao estabelecer critérios de sucesso e medidas de desempenho no TAP, a equipe tem um padrão pelo qual avaliar a qualidade das entregas do projeto.



1

# ENTRADAS

PMBOK 6<sup>a</sup> EDT.



# BUSINESS CASE

- DEMANDA DE NEGOCIO
- NECESSIDADE ORGANIZACIONAL
- SOLICITAÇÃO DO CLIENTE
- AVANÇO TECNOLOGICO
- REQUISITO LEGAL
- IMPACTOS ECÓLOGICOS
- NECESSIDADE DE NATUREZA SOCIAL



# ACORDOS

OS ACORDOS SÃO USADOS PARA  
DEFINIR AS INTENÇÕES INICIAIS  
DE UM PROJETO



# FATORES AMBIENTAIS DA EMPRESA



- PADRÕES GOVERNAMENTAIS OU DO SETOR
- REQUISITOS E/OU RESTRIÇÕES LEGAIS E REGULATÓRIOS,
- CONDIÇÕES DE MERCADO,
- CULTURA ORGANIZACIONAL E CLIMA POLÍTICO, REQUISITO LEGAL
- ESTRUTURA DE GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL
- EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESSADAS E LIMITES DOS RISCOS,

# ATIVOS DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

- POLÍTICAS, PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ORGANIZACIONAIS PADRÃO.
- ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DO PROJETO, PORTFÓLIO E PROGRAMA.
- MÉTODOS DE MONITORAMENTO E PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS.
- MODELOS.
- INFORMAÇÕES HISTÓRICAS E REPOSITÓRIO DE LIÇÕES APRENDIDAS.



**2**

# **FERRAMENTAS E TÉCNICAS**

*PMBOK 6<sup>a</sup> EDT.*



# OPINIÃO ESPECIALIZADA

- Equipe de gerenciamento
- Business case - patrocinador
- Objetivos do projeto
- Identificação das áreas técnicas de atuação do projeto
- Recrutamento de técnicos especializados
- Identificação de processos
- Análise de dependências



# TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS

1

## BRAINSTORMING

- Realizada em grupo
- Geração de ideias
- Análise de ideias
- Especialistas e membros da equipe

2

## GRUPOS DE DISCUSSÃO

- Partes interessadas e especialistas
- Discutem possíveis riscos
- Buscam soluções
- Formato de conversa

3

## ENTREVISTAS

- Informações mais técnicas e precisas
- Análise de restrições
- Critérios de aprovação do projeto



# HABILIDADES INTERPESSOAIS E DE EQUIPE

1

## GERENCIAMENTO DE CONFLITOS

*Alinha as partes interessadas quanto aos objetivos, critérios de sucesso, requisitos de alto nível, descrição do projeto, resumo de marcos e outros elementos.*

2

## FACILITAÇÃO

*É o processo por meio do qual um facilitador gerencia as tomadas de decisões, chegando a um bom termo com todas as equipes.*

3

## GERENCIAMENTO DE REUNIÕES

*Prepara a agenda, garante que um representante de cada grupo de partes-chaves interessadas seja convidado e prepara, envia as minutas e promove ações de acompanhamento.*



# FERRAMENTAS E TÉCNICAS

## OPINIÃO ESPECIALIZADA

- Busca orientações e insights de técnicos especializados no assunto do projeto
- Setor de operação

## RISCOS

- Identificação
- Análise
- Desenvolvimento de estratégias
- Monitoramento

## PRAZOS E CUSTOS

Com base nessas informações recolhidas dos técnicos e da análise de riscos é possível estimar com mais precisão o tempo de execução e o custo do projeto.

# TERMO DE ABERTURA



- FINALIDADE DE PROJETOS
- OBJETIVOS MENSURÁVEIS DO PROJETO E CRITÉRIOS DE SUCESSO RELACIONADOS

- REQUISITOS DE ALTO NÍVEL
- DESCRIÇÃO DE ALTO NÍVEL DO PROJETO, SEUS LIMITES E ENTREGAS-CHAVE

- RISCO GERAL DO PROJETO
- RESUMO DO CRONOGRAMA DE MARCOS

# SAÍDAS

1

## FINALIDADE DE PROJETOS

A finalidades de projetos variam dependendo das necessidades e objetivos específicos de uma organização. Elas direcionam o escopo, os recursos e os esforços necessários para alcançar os resultados desejados.

2

## OBJETIVOS MENSURÁVEIS DO PROJETO E CRITÉRIOS DE SUCESSO RELACIONADOS

objetivos mensuráveis e critérios de sucesso são fundamentais para estabelecer expectativas claras, avaliar o progresso e demonstrar o valor real do projeto. Eles permitem que as partes interessadas avaliem de maneira objetiva se o projeto atendeu às suas metas e se obteve os resultados desejados.

3

## REQUISITOS DE ALTO NÍVEL

Requisitos de alto nível são declarações gerais sobre o que um sistema ou projeto deve realizar, sem entrar em detalhes técnicos. Exemplos incluem desempenho, usabilidade, segurança e escalabilidade. Eles fornecem uma visão geral das necessidades do cliente e orientam a definição de requisitos mais específicos durante o planejamento.



# SAÍDAS

1

## DESCRIÇÃO DE ALTO NÍVEL DO PROJETO, SEUS LIMITES E ENTREGAS-CHAVE

A descrição de alto nível, os limites do projeto e as entregas-chave são elementos essenciais para estabelecer uma compreensão clara do que o projeto visa alcançar, o que está incluído ou excluído e quais resultados específicos são esperados. Isso ajuda a manter o projeto focado, bem definido e orientado para o sucesso.

2

## RISCO GERAL DO PROJETO

Risco geral do projeto é a possibilidade de eventos adversos que podem prejudicar o progresso ou os resultados planejados do projeto

3

## RESUMO DO CRONOGRAMA DE MARCOS

O resumo do cronograma de marcos é uma visão geral das datas e eventos-chave em um projeto. Esses marcos representam pontos significativos de progresso ou conclusão ao longo do projeto. Em resumo, o resumo do cronograma de marcos fornece uma visão rápida das datas importantes e dos principais eventos que ocorrerão durante o projeto.



# TERMO DE ABERTURA



- RECURSOS PRÉ-APROVADOS
- PARTES INTERESSADAS

- REQUISITOS PARA APROVAÇÃO
- CRITÉRIOS DE TÉRMINO

- GERENTE DO PROJETO
- NOME E AUTORIDADE DO PATROCINADOR

# SAÍDAS

1

## RECURSOS FINANCEIROS PRÉ-APROVADOS

*Referem-se a fundos ou financiamentos que foram garantidos ou reservados antecipadamente para a execução desse projeto.*

2

## PARTES INTERESSADAS

*São registros ou documentos que identificam as principais pessoas, grupos, organizações ou entidades que tenham interesse no projeto.*

3

## APROVAÇÃO DO PROJETO

- Sucesso do projeto
- Quem decide
- Quem autoriza o encerramento



# SAÍDAS

1

## CRITÉRIOS DE TÉRMINO

*Podem surgir situações em que é legítimo cancelar um projeto ou uma fase antes de sua conclusão.*

2

## GERENTE DE PROJETO DESIGNADO

- Responsabilidade
- Nível de autoridade

3

## AUTORIDADE DO PATROCINADOR

*Emitido pelo patrocinador do projeto, o qual autoriza formalmente a existência do projeto e concede ao gerente do projeto a autoridade para aplicar os recursos organizacionais nas atividades do projeto.*

