

## TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

<b>1 – Nome do Projeto</b>	<b>2 – Código</b>
<b>3 – Líder do Projeto</b>	<b>3.1 - Área de lotação</b>
<b>3.2 – E-mail</b>	<b>3.3 – Telefone</b>
<b>4 – Gestores do Projeto</b>	<b>4.1 – Área de lotação</b>
<b>4.2 – E-mail</b>	<b>4.3 – Telefone</b>
<b>5. Objetivo do Documento</b>	
Este documento tem como objetivo autorizar formalmente o início de um projeto e contém informações necessárias para o entendimento do projeto, fornecendo uma visão macro do serviço a ser desenvolvido.	

<b>6 – Histórico de Mudança</b>			
<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>

<b>7 – Objetivo do Projeto</b>

<b>8 – Justificativa</b>

<b>9 – Escopo</b>
<b>1- Pesquisar:</b> <b>2- Desenvolver:</b> <b>3- Implementar:</b>

<b>10 – Não-Escopo</b>

<b>11 – Parte Interessada</b>	<b>Representante</b>	<b>Relacionamento com o projeto</b>

<b>12 – Equipe Básica</b>	<b>Papel desempenhado</b>
<b>13 – Orçamento Previsto</b>	<b>14 – Prazo Previsto</b>

<b>14 – Premissas(Suposições dadas como certas para o projeto)</b>	
<b>1.</b>	
<b>2.</b>	
<b>3.</b>	
<b>4.</b>	

**14 – Premissas (Suposições dadas como certas para o projeto)****5.****Aprovação**

<b>Responsável</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>

*Fica acordado o Projeto de Serviço, favor imprimir 2 vias da Abertura do Projeto e assinar ambas, para cada Responsável possui uma (01) via.*

**15 – Cronograma****16 – Atividades Desenvolvidas**

Tem que pensar em tudo isso...

## Plano de gestão de projetos

