Termo de Abertura do Projeto (TAP)

**Título do Projeto: Automatização de Estacionamento**

**Versão: 1**

**Data: [Data de Criação]**

**Gerente do Projeto: [Nome do Gerente do Projeto]**

**1. Justificativa do Projeto**

[Descreva de forma clara e concisa o motivo pelo qual este projeto é necessário. Qual problema ele resolve? Que oportunidade ele explora? Qual é o alinhamento com a estratégia da organização? Use dados ou fatos que suportem a necessidade do projeto.]

**2. Objetivos Mensuráveis (SMART)**

[Liste os objetivos do projeto usando a metodologia **SMART** (Específico, Mensurável, Atingível, Relevante, Temporal). Eles devem responder à pergunta: "O que o projeto deve alcançar?"]

* **Específico:** O que será feito?
* **Mensurável:** Como saberemos que o objetivo foi alcançado?
* **Atingível:** É possível alcançar este objetivo com os recursos disponíveis?
* **Relevante:** O objetivo contribui para as metas da organização?
* **Temporal:** Qual é o prazo para a conclusão do objetivo?

**3. Requisitos de Alto Nível**

[Apresente os requisitos funcionais e não funcionais em um nível macro. Eles descrevem o que o produto ou serviço do projeto deve fazer, sem entrar em detalhes técnicos.]

* [Exemplo: O novo sistema de gestão de clientes deve permitir o registro de 1000 novos clientes por dia.]
* [Exemplo: O website deve ser capaz de suportar 5000 acessos simultâneos.]
* [Exemplo: O processo de aprovação de vendas deve ser concluído em no máximo 24 horas.]

**4. Premissas e Restrições**

[Liste os fatores que são considerados verdadeiros para o planejamento do projeto (premissas) e as limitações que afetam sua execução (restrições).]

**Premissas**

* [Exemplo: A equipe do projeto terá acesso total à documentação técnica existente.]
* [Exemplo: O financiamento de R$ 500.000,00 será aprovado até o final do mês.]

**Restrições**

* [Exemplo: O projeto deve ser concluído em 6 meses.]
* [Exemplo: O orçamento máximo é de R$ 500.000,00.]
* [Exemplo: O uso da infraestrutura de TI existente é obrigatório.]

**5. Escopo Preliminar (Entregas Principais)**

[Descreva as entregas e os principais produtos do projeto. O que será produzido no final do projeto? Inclua também o que **não** está no escopo, para evitar expectativas desalinhadas.]

* **Entregas Inclusas:**
  + [Lista das entregas principais. Exemplo: Relatório de análise de viabilidade, protótipo do sistema, plano de testes, sistema implementado e funcionando.]
* **Entregas Exclusas (O que não será feito):**
  + [Lista do que está fora do escopo. Exemplo: Treinamento de todos os colaboradores (apenas a equipe-chave será treinada), migração de dados históricos (apenas dados dos últimos 3 anos serão migrados).]

**6. Riscos Iniciais de Alto Nível**

[Identifique os principais riscos que podem afetar o sucesso do projeto, mesmo que de forma preliminar. Eles devem ser descritos em um nível geral.]

* [Exemplo: Risco de indisponibilidade da equipe devido a outros projetos prioritários.]
* [Exemplo: Risco de orçamento exceder o previsto devido a custos imprevistos.]
* [Exemplo: Risco de atraso no cronograma devido a problemas com fornecedores externos.]

**7. Cronograma de Marcos Principais**

[Apresente as datas dos marcos mais importantes do projeto. Não é um cronograma detalhado, mas sim as datas-chave que marcam o progresso.]

* [Exemplo: Início do Projeto: 01/10/2025]
* [Exemplo: Aprovação do plano de requisitos: 15/11/2025]
* [Exemplo: Conclusão da fase de desenvolvimento: 30/01/2026]
* [Exemplo: Go-live (Lançamento): 15/03/2026]
* [Exemplo: Encerramento do Projeto: 30/03/2026]

**8. Partes Interessadas (Stakeholders)**

[Identifique os principais indivíduos ou grupos que serão afetados pelo projeto ou que podem influenciar seu resultado. Especifique sua função e papel no projeto.]

| Nome | Cargo / Empresa | Papel no Projeto |
| --- | --- | --- |
| [Nome] | [Cargo] | [Exemplo: Patrocinador, Cliente, Membro da Equipe, Fornecedor] |
| [Nome] | [Cargo] | [Exemplo: Tomador de decisões, Usuário final, Influenciador] |

Exportar para as Planilhas

**9. Gerente do Projeto e Autoridade**

[Descreva o papel do gerente de projeto e o nível de autoridade que ele possui, como a capacidade de tomar decisões sobre orçamento, cronograma e recursos.]

* **Gerente do Projeto:** [Nome do Gerente do Projeto]
* **Autoridade:**
  + [Exemplo: Aprovar despesas de até R$ 5.000,00 sem necessidade de aprovação superior.]
  + [Exemplo: Alocar e realocar membros da equipe do projeto.]
  + [Exemplo: Negociar e aprovar mudanças no cronograma, desde que não afetem a data final.]

**10. Critérios de Sucesso**

[Defina claramente o que será considerado sucesso para este projeto. Como saberemos que o projeto foi um sucesso? Isso deve estar ligado aos objetivos SMART.]

* [Exemplo: O projeto será considerado um sucesso se for concluído no prazo e dentro do orçamento estipulado.]
* [Exemplo: O projeto será um sucesso se o novo sistema for implementado com menos de 30 bugs críticos e a satisfação do usuário-chave for superior a 80%.]