# Termo de Abertura do Projeto

Projeto: xxx

xx/xx/xxxx

| **Histórico de revisão** |
| --- |
| **Versão** | **Data** | **Descrição da Revisão** | **Autor** |
| *[Especifique a versão do documento. Seguir o padrão: versão inicial = v1. As próximas, nomear como: v2, v3,...]* | *[Informe a data de realização da mudança]* | *[Descreva as atualizações realizadas no documento]* | *[Identifique a pessoa responsável pela versão do documento]* |

| **1 – Nome do Projeto** | **2.1 – Código do Projeto** |
| --- | --- |
| *[Identifique o projeto com um nome, que deverá ser usado em toda a comunicação realizada durante o projeto**O nome padrão do campo deve conter seu escopo, com detalhamento dos serviços e do nome da instituição (obrigatórios).**Exemplo:“Controle de Auxílios Estudantis do IFCE"]* | *[Identifique o projeto com um código padrão, para facilitar a alusão ao projeto em trocas de e-mails e outras padrões de comunicação**Exemplo: DGTI-AE ]* |

| **3 – Nome do Gerente do Projeto** |
| --- |
| *[O gerente do projeto geralmente será o(a) Coordenador(a) de Sistemas. Alternativamente, pode-se nomear um outro profissional para assumir a responsabilidade da gerência do projeto.]* |

|  |
| --- |
| **4 – Alinhamento estratégico**  |
| [Descrever os objetivos estratégicos da Instituição com os quais o projeto contribuirá. Você deve considerar como referências a visão, valores e missão da Instituição, objetivos e metas de planejamento estratégico específicos (PETI e PDTI) e gerais (base Governo Ministérios MEC, MCTI para Ensino, Pesquisa e Gestão) da organização, leis, regulamentações e demais compromissos assumidos.] |

| **5 – Objetivos do projeto**  |
| --- |
| [Elaborar uma descrição de alto nível do projeto e dos objetivos a serem atingidos para que o mesmo seja considerado bem-sucedido. A definição clara do objetivo é fundamental, pois é por meio dela que ao final do projeto será possível avaliar se o projeto realizou o trabalho previsto, se com seu produto conseguiu-se o resultado esperado. Para a correta definição do objetivo específico siga a regra “SMART”]:* Specific (específico): Deve ser redigido de forma clara, concisa e compreensiva;
* Measurable (mensurável): O objetivo específico deve ser mensurável, ou seja, possível de ser medido por meio de um ou mais indicadores;
* Agreed (acordado): Deve ser acordado com as partes interessadas (Stakeholders);
* Realistic (realista): Deve estar centrado na realidade, no que é possível de ser feito considerando as premissas e restrições existentes;
* Time Bound (Limitado no tempo): Deve ter um prazo determinado para sua finalização.
 |

| **6 – Justificativa** |
| --- |
| [Explicar as razões que motivaram a realização do projeto como oportunidades, obrigações regulatórias, ou problemas do negócio. Descrever os impactos para a organização caso o projeto não seja realizado.] |

| **7 – Principais Entregas do Projeto** |
| --- |
| *[Relacionar quais os resultados mensuráveis, efeitos mensuráveis, produtos ou resultados específicos que deverão ser entregues às partes interessadas como resultado do projeto. Não esquecer de especificar a entrega do plano do projeto e a reunião de kick-off( reunião inicial, realizada antes da execução dos trabalhos) inclusive com previsões de data.**Registre o escopo de alto nível do projeto: qual o trabalho que precisa ser realizado para que as entregas sejam feitas. Se precisar, apresente neste item um WBS preliminar.**Não confunda escopo do projeto (o trabalho que será feito) com o escopo do produto (requisitos e especificação técnica).Se puder, explicite o que está fora do escopo do projeto.**Exemplo de WBS (em português EAP – Estrutura Analítica do Projeto)**WBS_mestrado* |

| **8 – Estimativa de Usuários** |
| --- |
| *[Informe a quantidade de usuários a serem atingidos pelo sistema (potenciais usuários) explicitando os setores e campi. É necessário explicitar a fonte e a data a que se referem as informações*.*]* |

| **9 – Prazo do Projeto** |
| --- |
| *[Informar o prazo previsto para o projeto, o mês/ano de início previsto e o mês/ano de término previsto]* |

| **10 –Custo do Projeto** |
| --- |
| *[Informar o custo estimado para o projeto.* *O custo do projeto para organização envolve, quando for o caso, eventuais despesas com obras de adequação física, atualização de infraestrutura, aquisição de equipamentos, desenvolvimento/integração de sistemas, finalização e produção gráfica de materiais de comunicação/divulgação, alocação de recursos humanos ]* |

| **11 – Partes Interessadas**  |
| --- |
| **Nome** | **Função no Projeto** | **Participação** | **Fase crítica de envolvimento**  |
| *[Informar o nome do Patrocinador (pode ser mais que 1 pessoa), aquela(s) pessoa(s) que será responsável por “levantar a bandeira” do projeto perante a instituição e setores que serão usuários dos produto gerado ]* | Patrocinador no IFCE | Apoiar o planejamento do projeto e aprovar a execução, considerando os potenciais benefícios e o potencial de demanda reprimida dentro da organização.Mobilizar as partes interessadas destacando potenciais benefícios específicos e mútuos.Aprovar e validar a conclusão do projeto.Promoção e utilização do serviços como usuário. | Aprovação Termo de Abertura.Aprovação do Plano de Gerenciamento do Projeto.Aprovação do Termo de Aceite. |
| *[Informar o nome do Gerente de Projeto, aquela pessoa que será responsável por coordenar as ações do projeto.]* | Gerente do Projeto | Articulação com o Gestor de TI e com o Assessor de Comunicação.Responsabilidade pelo Planejamento, composição de equipe e pela Execução do projeto (inclusive cronograma).Função de trabalho integrado e colaborativo entre si e demais partes interessadas. | Em todo o ciclo do projeto.  |
| *[Informar o nome da pessoa que será responsável por “levantar a bandeira” do projeto perante a instituição e setores que serão usuários dos produto gerado ]* |  Responsável Comunicação | Prover material de comunicação (peças e modelos) e divulgação sobre o(s) produto(s) a serem utilizados.Alinhamento dos conceitos e premissas para a divulgação dos produtos - IFCE.Produção das.Monitoramento a comunicação dentro da instituição. | Em todo o ciclo do projeto. |
| Professores da Organização | - | Potenciais usuários dos serviços implementados e divulgados por este projeto. | Tem participação como interessado, mas não tem função no projeto. |
| Equipe Administrativa da Organização | - | Potenciais usuários dos serviços implementados e divulgados por este projeto | Tem participação como interessado, mas não tem função no projeto. |
| Alunos da Organização. | - | Potenciais usuários dos serviços implementados e divulgados por este projeto | Tem participação como interessado, mas não tem função no projeto. |
| Coordenação de Infraestrutura | - | Apoiar o projeto provendo a infraestrutura para a execução do mesmo (criação de Máquinas virtuais, disponibilização e configuração de ambientes, regras de firewall, entre outros.Garantir a inclusão do projeto (quando for o caso) nas rotinas da backup.Pode ter função de aprovação indireta em um cenário futuro, garantindo recursos para o IFCE redimensionar capacidade de atendimento para atender a demanda de TI na parte de infraestrutura. | Tem participação como interessado, mas não tem função no projeto..  |
| Gestor de TI | .- | Articulação, informação e orientação a gestores do IFCE a respeito da evolução da estratégia que orienta este projeto.Aportar informação, expertise, conhecimento e lições aprendidas que possam contribuir para o sucesso dessa estratégia.Articulação com a Reitoria para garantir recursos para adequar/redimensionar capacidade de atendimento para atender a demanda de novos usuários. | Tem participação como interessado, mas não tem função no projeto. |
| ESR | Capacitação RNP  | Capacitação, treinamento e transferência de conhecimento sobre operação de serviços RNP para as equipes técnicas das organizações. | Implementação em relação aos treinamentos oferecidos para às equipes |
| Diretoria Adjunta de Serviços RNP | Responsável pelo Serviço RNP | Tomar conhecimento da demanda que vai ser gerada e buscar recursos para garantir o atendimento do serviço.Envolvida no aceite e início do projeto, bem como na validação dos resultados finais e encerramento. | Planejamento e encerramento do Projeto |

| **12 – Equipe de Gestão do projeto** |
| --- |
| **Função no Projeto** | **Nome** | **Lotação** | **Telefone** | **E-mail** |
| *[Patrocinador]* | *[Nome do Patrocinador do Projeto, conforme descrito anteriormente ]* | *[Setor de trabalho do Patrocinador]* | *[Telefone de contato]* | *[E-mail de contato]* |
| *[Gerente do Projeto]* | *[Nome do Gerente do Projeto, conforme descrito anteriormente ]* | *[Setor de trabalho do Gerente, acredito que prioritariamente a DGTI]* | *[Telefone de contato]* | *[E-mail de contato]* |

| **13 – Premissas** |
| --- |
| *[Informar os pontos que estão sendo considerados como verdadeiros pelo projeto. Destacar as premissas que quando não atendidas, ou que se alterem ao longo do projeto, poderão implicar no andamento (sobre tudo prazo de execução e custos) do projeto.]* |

| **14 – Critérios de Aceitação do Projeto** |
| --- |
| *[Descreva o que fará o cliente considerar o projeto ser concluído. Se possível, descreva o processo e os critérios de aceitação. A aprovação irá requerer uma reunião/ apresentação da entrega? Exige quais documentos? ]* |

| **15 – Restrições** |
| --- |
| *[Informar as limitações ou regras que impactam as ações do projeto.**Exemplos: Uso de normas e padrões, restrições de tempo, recursos e qualidades, restrições de escopo.* Nesse campo, o Gestor do projeto deverá identificar possíveis restrições à implementação dos produtos no curto, meio e longo prazo para que possam ser endereçadas e resolvidas as ações específicas. *]* |

| 16 – Documentos de Referência |
| --- |
| *[Informar os documentos que foram utilizados como base para a elaboração deste documento. ]*Lei nº 11.892 dos Institutos Federais de 29 de dezembro de 2008.<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>Instrução Normativa nº 04 de 12 de novembro de 2010.http://www.governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/nucleo-de-contratacoes-de-ti/modelo-de-contratacoes-normativos-e-documentos-de-referencia/instrucao-normativa-mp-slti-no04/ |

| **Termos de Aceite do Projeto** |
| --- |
| **Marco do Projeto** | **Responsável**  | **Função no Projeto** | **Data** | **Assinatura** |
| 1. Termo de Abertura do Projeto | *[Nome]* | Patrocinador no IFCE | *[dd/mm/aaaa]* |  |
|  | Gerente do Projeto |  |  |
|  | Representante da Comunicação |  |  |
|  | Coordenador de Infraestrutura |  |  |
|  | Gestor de TI |  |  |
| 2. Plano de Gerenciamento do Projeto  |  | Patrocinador no IFCE  |  |  |
|  | Gerente do Projeto |  |  |
|  | Representante da Comunicação |  |  |
|  | Gestor de TI |  |  |
| 3. Homologação  |  | Patrocinador no IFCE |  |  |
|  | Gerente de Projeto |  |  |
|  | Gestor de TI |  |  |
| 4. Transição para Operação dos Serviços  |  | Patrocinador no IFCE |  |  |
|  | Gerente de Projeto |  |  |
|  | Coordenador de Infraestrutura |  |  |
|  | Gestor de TI |  |  |
| 5. Termo de Aceite  |  | Patrocinador no IFCE |  |  |
|  | Gerente do Projeto |  |  |
|  | Gestor de TI |  |  |
| 6. Divulgação dos Serviços  |  | Patrocinador no IFCE |  |  |
|  | Representante da Comunicação |  |  |
|  | Gerente do Projeto |  |  |
|  | Gestor de TI |  |  |