**Termo de Abertura do Projeto (Project Charter)**

Título do projeto:

(Grupo \_\_\_\_\_)

Patrocinador:

Gerente de projeto:

Cliente:

Data:

Controle de mudanças

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data | Responsável | Mudança |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Observações do template:

Todos os campos deste template devem ser adaptados para a realidade da empresa segundo o seu nível de maturidade em gerenciamento de projetos.

# Propósito do projeto / justificativa:

Define a razão pela qual o projeto está sendo realizado (contexto / justificativa). Esta seção pode se referir a um caso de negócio, ao plano estratégico, aos fatores externos, ao contrato ou qualquer outro documento ou razão para a realização do projeto. Quanto mais dados reais e quantitativos tiver, melhor.

# Partes interessadas

Identificar principais stakeholders e documentar informações relevantes relacionadas aos interesses, envolvimento, expectativa de pessoas ou organizações que podem ser afetadas pelo projeto e podem influenciar no sucesso do projeto.

# Descrição do projeto em alto nível:

Fornece uma descrição resumida do projeto (de alto nível). Esta seção pode incluir informações de alto nível sobre produtos e entregas de projeto, bem como a abordagem do projeto. Do que se trata o projeto? Qual o seu objetivo? Qual o seu resultado final?

Quais as principais entregas desse projeto e qual o seu cronograma previsto (cronograma macro)?

Qual o orçamento previsto?

# Riscos iniciais (de alto nível):

Documentar os riscos iniciais do projeto. Eles serão depois inseridos no Plano de Riscos assim que o planejamento do projeto começar.

**Aprovações:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Assinatura do gerente de projeto |  | Assinatura do patrocinador ou autor |
|  |  |  |
| Nome do gerente de projeto |  | Nome do patrocinador ou autor |
|  |  |  |

Data Data