# Termo de Abertura do Projeto (TAP)

Documento que autoriza formalmente o início do projeto e dá autoridade ao gerente. Substitua os textos entre [colchetes] e apague as dicas antes de enviar.

## 1. Identificação

| | |
|---|---|
| **Nome do projeto** | [Nome curto e claro] |
| **Código / ID** | [PRJ-0000] |
| **Sponsor (patrocinador)** | [Nome e cargo de quem paga e decide] |
| **Gerente do projeto** | [Nome] |
| **Data de abertura** | [dd/mm/aaaa] |
| **Versão do documento** | 1.0 |

## 2. Justificativa

*Dica: Por que este projeto existe agora? Qual problema ou oportunidade de negócio ele resolve?*

[Descreva em 3 a 5 linhas.]

## 3. Objetivo SMART

*Dica: Específico, mensurável, atingível, relevante e com prazo. Ex.: reduzir em 30% o tempo de atendimento de chamados N1 até março.*

[Objetivo em uma frase.]

## 4. Escopo macro

| | |
|---|---|
| **Está no escopo** | [Entregas que o projeto vai produzir] |
| **Fora do escopo** | [O que NÃO será feito: evita discussões depois] |

## 5. Principais entregas e marcos

| Entrega / marco | Data prevista | Responsável |
|---|---|---|
| [Entrega / marco 1] | [dd/mm] | [Nome] |
| [Entrega / marco 2] | [dd/mm] | [Nome] |
| [Entrega / marco 3] | [dd/mm] | [Nome] |

## 6. Premissas e restrições

*Dica: Premissa: o que estamos assumindo como verdade. Restrição: limite que não podemos mudar (prazo, orçamento, norma).*

| | |
|---|---|
| **Premissas** | [Ex.: equipe de infraestrutura disponível 50% do tempo] |
| **Restrições** | [Ex.: entrada em produção antes da auditoria de junho] |

## 7. Riscos de alto nível

| Risco | Impacto | Resposta |
|---|---|---|
| [Risco 1] | [Alta/Média/Baixa] | [Ação planejada] |
| [Risco 2] | [Alta/Média/Baixa] | [Ação planejada] |

## 8. Orçamento estimado

[Valor estimado e origem do recurso]

## 9. Partes interessadas principais

| Nome | Área | Papel no projeto |
|---|---|---|
| [Nome] | [Área / cargo] | [Aprovador, consultado, informado...] |
| [Nome] | [Área / cargo] | [Papel] |

## 10. Aprovação

**Erro comum: começar a executar sem a assinatura do Sponsor. Sem aceite formal, não há projeto, há tarefa.**

| Nome | Papel | Assinatura | Data |
|---|---|---|---|
| [Nome do Sponsor] | Sponsor | | [dd/mm/aaaa] |
| [Nome do GP] | Gerente do projeto | | [dd/mm/aaaa] |