TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROJETO {O título do projeto deve dar uma ideia clara e concisa do(s) objetivo(s) do projeto de forma sucinta}
UNIDADE RESPONSÁVEL {Unidade responsável pelo gerenciamento do projeto}
PATROCINADOR {Quem fornecerá apoio para a obtenção dos recursos necessários para a realização do projeto}
LÍDER DO PROJETO {A pessoa responsável pelo gerenciamento do projeto}
PARTES INTERESSADAS {Unidades, pessoas, público - quem solicitou o projeto ou utilizará o seu produto/resultado}

2. VISÃO GERAL DO PROJETO

2.1 Justificativas do Projeto

{Descreva sucintamente o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento deste projeto. Faça uma breve descrição da situação atual. Lembre-se de contextualizar a importância do projeto para a organização. Se o projeto estiver fundamentado em lei, resolução, portaria ou outro ato normativo, indique aqui.}

2.2 Objetivos

{Descreva os objetivos que se deseja alcançar ao término do projeto. Devem ser sucintos e de fácil compreensão. De preferência utilize o método SMART:

S = eSpecífico: devem ser específicos e definidos em termos claros e concisos;

M = Mensurável: os resultados devem ser verificáveis por algum meio. Desde fórmulas e medições até uma definição do tipo “sim, o resultado ocorreu”;

A = Acordado: os resultados esperados devem ser acordados entre os interessados;

R = Realista: os resultados esperados devem ser realistas;

T = Tempo limitado: devem ter um tempo dentro do qual sejam concluídos;

Exemplo: Em 2019, realizar 6 milhões de cadastramentos biométricos no Estado de São Paulo, nos termos do Ofício TRE-SP nº 2.529.}

2.3 Benefícios

{Descreva os benefícios esperados com o projeto, alinhando-os às demandas das partes interessadas e à estratégia do setor. Se possível, quantifique.}

3. ESTRATÉGIA

Alinhamento aos Macrodesafios da Justiça Eleitoral.

{Assinale com quais macrodesafios o projeto está contribuindo. Lembre-se, nem todos os projetos estão ligados aos macrodesafios estratégicos.}

PERSPECTIVA		MACRODESAFIO
Sociedade	☐	1. Garantia dos direitos fundamentais 2. Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade
Processos Internos	☐	3. Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional
	☐	4. Enfrentamento à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais
	☐	5. Promoção da sustentabilidade
	☐	6. Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária
Aprendizado e Crescimento	☐	7. Aperfeiçoamento da gestão de pessoas
	☐	8. Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira
	☐	9. Fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados

4. CONTRIBUIÇÕES AOS ODS

{Descreva quais as contribuições o projeto se proporá a trazer no que tange ao atingimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS – propostos pela ONU, especificamente aqueles voltados para as atividades que mais têm proximidade com os objetivos estratégicos do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo: 4) Educação de Qualidade; 5) Igualdade de Gênero; 10) Redução das Desigualdades; e 16) Paz, Justiça e Instituições Eficazes}

5. IMPACTOS NAS UNIDADES

{Enumere os impactos recebidos e as entregas que deverão ser realizadas por cada unidade do Tribunal para a realização deste projeto. Se o impacto ocorrerá em Secretaria diversa daquela responsável pelo projeto, indique como unidade a sigla da Secretaria. Para seções e coordenadorias da mesma Secretaria, indique a sigla correspondente.}

UNIDADE	IMPACTOS / ENTREGAS
{Sigla}	1. {Impactos ou entregas}
{...}	2. {...}
{...}	3. {...}

6. Planejamento

6.1 Cronograma - Divisão em atividades (Datas de Início e Fim Previstas)

{Divida o projeto em atividades a serem realizadas e estime as datas de início e fim de cada uma dessas atividades, até a entrega final do projeto}

Atividade	Responsável pela Atividade	Área Responsável pela Atividade	Data de início prevista	Data de fim prevista
{Estudos preliminares}	{Maria}	{SEGPRO/SEPLAN}	{dd/mm/aaaa}	{dd/mm/aaaa}
{Capacitação de servidores}	{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}	{...}
{Conclusão do projeto}	{...}	{...}	{...}	{...}

6.2 Orçamento

{Estime os custos do projeto por atividade (compras, capacitação, contratação de terceiros, etc.) e a data em que os gastos/investimentos serão realizados.}

Atividade **{mesmas atividades do cronograma}**	**Orçamento previsto**	**Investimento**	**Data prevista para aplicação do recurso**
{Estudos preliminares}	{R$ 0,00}	{-}	{-}
{Capacitação de servidores}	{ R$ xxxxxx}	{Curso de capacitação em programação de computadores}	{dd/mm/aaaa}
{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}
{...}	{...}	{...}	{...}
{Conclusão do projeto}	{...}	{...}	{...}

7. ASSINATURAS

{Com a coleta das assinaturas, o projeto passa a estar formalmente autorizado e o grupo do projeto pode prosseguir com as demais etapas}

LÍDER DO PROJETO	DATA	ASSINATURA
{Nome completo}	___/___/___	
PATROCINADOR	**DATA**	**ASSINATURA**
{Nome completo}	___/___/___	