

**Nome do projeto**

Denominação do projeto.

**Nome do gerente do projeto**

Identificação do gerente.

**Objetivo**

O que se pretende realizar para resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada?

**Justificativa**

Qual o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento do projeto? É derivado de demanda legal ou solicitado por chefia superior?

Obs.: Esta informação deve ser ressaltada, pois pode impactar na prioridade do projeto.

**Custo**

Quanto vai custar?

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.

**Prazo**

Qual o tempo necessário para a conclusão do projeto?

**Escopo**

Definição do produto, serviço ou resultado único que será entregue pelo projeto.

**Marcos**

Quais são os momentos mais importantes do projeto? Conclusão de fases ou entregas principais do projeto?

**Benefícios ou impactos**

Quais os benefícios/impactos esperados com a implantação do projeto?

**Equipe do projeto**

Quem realizará as entregas? Quais papéis e responsabilidades?

**Premissas**

O que foi considerado como verdadeiro/real para a realização do projeto?

**Restrições**

Quais as limitações que podem afetar o projeto?

**Riscos**

Risco é um evento ou condição incerta que, se ocorrer, provocará um efeito positivo ou negativo nos objetivos de um projeto.