Sumário Executivo

**Revisão Interna:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** (nome -cargo ou função) |
| Ex: 10/09/2024 | 1.0 | Ex: Finalização da primeira versão do documento | Fulano de Tal - Diretor de ... |
| Ex 25/09/2024 | 2.0 | Ex: Ajustes realizados em reunião executiva, | Fulano de Tal - Diretor de ... |
|  |  |  |  |

**Seção 1 *(Preenchimento obrigatório)***

Esta seção compreende os itens de 1 a 10 e deve ser completamente preenchida. Em caso de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos, entre em contato com a equipe de Soluções Digitais da STI pelo email [squadsrs@spgg.rs.gov.br](mailto:squadsrs@spgg.rs.gov.br) ou diretamente pela rede de gestores de TIC.

### **1. Nome do Projeto**

* **Descrição**: Título claro e conciso que identifica o projeto.

### **2. Informações do Responsável pelo Projeto**

* **Órgão ou Entidade:** Nome do órgão ou entidade responsável pelo projeto.
* **Nome, E-mail e Telefone**: Contato do principal responsável pelo projeto no órgão demandante. O email deve corresponder ao contato no Microsoft TEAMS.

Caso o projeto seja selecionado para desenvolvimento, ele exigirá o acompanhamento contínuo de um servidor do órgão, que atuará como "Dono do Produto" ou "*Product Owner*" (PO). O PO será responsável por representar os interesses do órgão ao longo do desenvolvimento do projeto, garantindo que as necessidades e prioridades sejam atendidas. Ele também atuará como o principal ponto de contato entre o time de desenvolvimento e o órgão, gerenciando questões como escopo, prioridades e entregas do projeto.

Se o PO ainda não tiver sido definido, essa escolha pode ser feita durante a Reunião Executiva. No entanto, é importante que, até essa reunião, um contato designado esteja disponível para facilitar a comunicação e o alinhamento inicial do projeto.

### **3. O Projeto/Demanda Consta no PAC/PAEP?**

Descrição: Indicar se o projeto ou demanda faz parte do Plano Anual de Contratações (PAC) ou do Plano Anual de Execução de Projetos de TIC (PAEP-TIC) encaminhados à STI.

### **4. Contexto do Problema**

* **Descrição**: Resumo do problema ou necessidade que o projeto visa resolver. Inclua o contexto em que o problema se insere e a importância de resolvê-lo para o órgão e/ou sociedade.
* **Sugestão de Abordagem**: Você pode utilizar uma variação da metodologia **5W** para estruturar a descrição do problema, respondendo às seguintes perguntas:
  + **O quê**: Qual é o problema?
  + **Por quê**: Por que esse problema precisa ser resolvido? Ou por que esse problema ocorre?
  + **Onde**: Onde o problema ocorre?
  + **Quando**: Quando o problema ocorre ou ocorreu?
  + **Quem**: Quem é afetado pelo problema?

Se ainda houver dificuldade em identificar a raiz do problema, a **Análise de Causa-Raiz** pode ser utilizada. Essa técnica busca identificar a causa fundamental de um problema, indo além dos sintomas superficiais. Uma forma comum de aplicar essa análise é utilizando a técnica dos **5 Porquês**, que consiste em perguntar repetidamente "Por quê?" para cada resposta, até que a causa raiz seja revelada.

**Exemplo de Análise de Causa-Raiz:**

* + **Problema**: Atrasos na emissão de alvarás para pequenos negócios têm causado frustração entre empreendedores e impactado o desenvolvimento econômico local.
  + **Por quê?** Porque o processo de solicitação e emissão de alvarás envolve várias etapas manuais e burocráticas.
  + **Por quê?** Porque cada departamento responsável pela aprovação dos alvarás opera com sistemas independentes e não integrados.
  + **Por quê?** Porque não existe um sistema centralizado que automatize e integre as etapas do processo, desde a solicitação até a emissão.
  + **Por quê?** Porque a digitalização dos processos governamentais está incompleta, com muitos procedimentos ainda dependentes de documentos físicos e aprovação manual.
  + **Por quê?** Porque não houve um esforço coordenado para modernizar e unificar o sistema de emissão de alvarás em uma plataforma única e eficiente.

### **5. Objetivo/Escopo do Projeto**

* **Objetivo**: Declaração clara dos objetivos do projeto.
* **Escopo**: Definição das principais entregas e limites do projeto. O que será (e não será) abordado pelo projeto.

### **6. Números e Impacto do Projeto**

* **Beneficiários Potenciais**: Número de pessoas ou organizações impactadas.
* **Impacto aos Cidadãos**: Previsão do impacto direto ou indireto nos cidadãos, incluindo benefícios esperados, melhorias na qualidade dos serviços ou na experiência do usuário.
* **Recursos Financeiros Envolvidos**: Estimativa dos custos do projeto.
* **Impacto Econômico/Social**: Potencial de desenvolvimento econômico e social, bem como a economia esperada para os cofres públicos.

### **7. Resultados Esperados e Benefícios**

* **Descrição**: Quais são os resultados esperados e os benefícios que o projeto trará para os usuários finais ou para o governo.

### **8. Principais Atores Envolvidos (Stakeholders)**

* **Descrição**: Identificação dos principais stakeholders internos e externos que terão participação ou serão impactados pelo projeto.

### **9. Situação Atual do Projeto/Demanda**

* **Descrição**: Informar o estado atual da demanda. Especificar se se trata de um novo projeto, uma continuidade de um projeto já iniciado, uma melhoria ou modificação de um sistema existente. Detalhar qualquer esforço anterior, incluindo tentativas de execução, desenvolvimentos parciais, ou a identificação de responsáveis pelo trabalho realizado até o momento.

### **10. Prazos Estimados**

* **Descrição**: Informe os prazos esperados para as principais etapas ou entregas do projeto, conforme sua previsão inicial. Caso já possua um cronograma detalhado, preencha o item 11 na Seção 2. Se não tiver um cronograma completo, forneça uma estimativa simples dos prazos principais esperados, como início, fases críticas e conclusão do projeto.

## **Seção 2 *(Preenchimento Opcional Antes da Reunião Executiva)***

A partir deste ponto, caso não tenha todas as respostas no momento, é possível completar estas informações após a Reunião Executiva. No entanto, se já possuir os dados disponíveis, o preenchimento será importante, pois nos permitirá entender e mensurar melhor o projeto.

### **11. Principais Entregas e Cronograma**

* **Entregas e Ações**: Lista das principais entregas previstas, detalhadas por trimestre.
* **Prazo**: Mês/ano pactuado para cada entrega.

### **12. Equipe Necessária**

* **Perfis Necessários**: Detalhamento dos perfis profissionais necessários para o projeto.
* **Quantitativo**: Número de profissionais necessários por perfil.

### **13. Riscos do Projeto**

* **Riscos**: Identificação dos principais riscos.
* **Probabilidade de Ocorrência**: Classificação da probabilidade de cada risco.
* **Gravidade**: Classificação da gravidade de impacto.

### **14. Fora do Escopo**

* **Descrição**: Itens que estão fora do escopo do projeto.

### **15. Indicadores**

* **Indicadores de Desempenho**: Indicadores para monitorar a execução do projeto.
* **Indicadores de Resultado**: Indicadores que mostram o caminho para atingir as metas.
* **Indicadores de Impacto**: Indicadores que medem o impacto final no cliente ou cidadão.