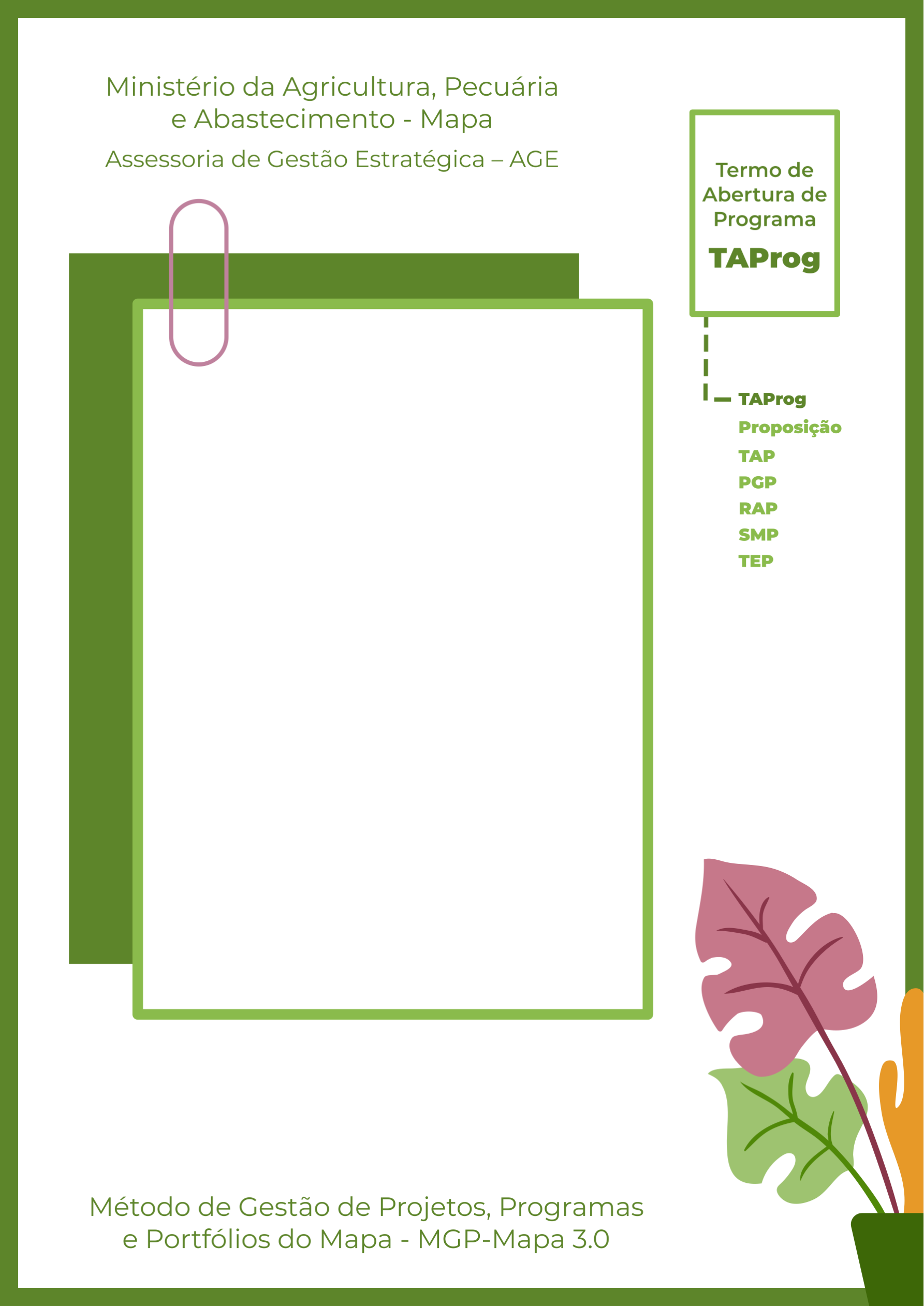
****

Unidade Administrativa – UA

Nome do Programa Aqui

Olá, sejam bem-vindos ao Termo de Abertura de Programa – TAProg.

Para fazer o preenchimento deste documento seguem 4 passos:

1. Apague as informações em cinza escuro (que são os direcionamentos e informações de apoio) e mantenha apenas os dados do projeto em questão.
2. Insira o nome do projeto na capa e a Unidade Administrativa nos campos indicados.
3. Caso necessário, inclua linhas nas tabelas.
4. Apague, também, esta instrução de preenchimento antes de imprimir o TAProg.

Qualquer dúvida e mais informações, os contatos da AGE se encontram no final do documento. Boa sorte e bons projetos!

# **1. Identificação do Programa**

1.1 Nome e sigla

 Sugere-se um verbo forte de ação, no infinitivo, que dialogue com os benefícios do programa.

Verbos como "promover", "contribuir", “apoiar” etc. são considerados fracos para este propósito. Pode-se ter o título completo e um "apelido", pois assim facilita a referência interna do mesmo entre os membros da equipe do programa.

Recordar que o título completo é útil para os não envolvidos e será muito utilizado, pois é a informação mais divulgada do programa.

Escreva aqui.

1. 2 Prazo Estimado

 Informar o prazo estimado em meses. Formato mm/aaaa.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.2.1 Início: | * + 1. Fim: |

1.3 Custo total

Escreva aqui.

 Informar estimativa de custo ou o valor real, caso já se saiba.

 1.4 Patrocinador

 Informar o nome do Patrocinador do Programa. É a pessoa que fornece apoio político/financeiro ao programa.

Inserir: Nome completo + cargo + email

Escreva aqui.

1. 5 Gerente Funcional

Escreva aqui.

1.6 Gerente do Programa

 Informar o nome de quem exerce a chefia da área demandante ou é proponente do Programa.

Inserir: Nome completo + cargo + email

Escreva aqui.

 Informar o nome do Gestor do Programa, pessoa responsável por toda a condução do Programa.

Inserir: Nome completo + cargo + email

# **2. Objetivo**

Escreva aqui.

 Descrever o objetivo do programa usando um único verbo no infinitivo.

Formato: verbo no infinitivo + principal produto ou serviço que será entregue.

Não inserir expressões como “por meio de”, “com o fim de” e correlatos.

Deve ser uma frase curta, simples e direta.

Ex.: 1) Implantar xxxx/ Elaborar estudo sobre xxxx/ Desenvolver software xxxx;

2) Facilitar o processo de cadastro e registro de publicações automatizando etapas mecânicas através de integração entre os demais sistemas relacionados a publicações.

# **3. Justificativa**

Escreva aqui.

 Descrever breve contexto. Liste os problemas / demandas que geram a necessidade do Programa.

O formato do texto é livre, uma sugestão do que deve ser informado segue no exemplo abaixo:

Ex.: O problema é... / O problema afeta ... / O impacto do problema ... /

Não há ... / A falta de ... / O sistema atual não se comunica com os demais sistemas.

# **4. Benefício**

Escreva aqui.

 Descrever os ganhos que o Programa trará para o Mapa, UA, Secretaria, Setor Econômico e/ou Sociedade.

Para cada problema listado na Justificativa, listar um benefício direto.

Benefícios são os impactos dos resultados do Projeto. Benefícios possuem indicadores de tempo, custo ou qualidade (*Key Performance Indicators* – KPI) os quais são mitigados ou otimizados pelo projeto. Benefícios bem definidos são a melhor forma de “vender” o programa.

Dica: o benefício seria uma manchete sobre o programa num grande jornal.

# **5. Projetos Complementares**

Escreva aqui.

 Listar cada Projeto que irá compor o Programa. Incluir o Título e Objetivo de cada Projeto.

# **6. Não Escopo**

Escreva aqui.

 Listar o que pode gerar dúvidas quanto ao que diz respeito ao trabalho ou entregas.

# **7. Aprovação**

 Quando o programa for um PEC, os campos devem ser assinados por:

* Patrocinador = Secretário da Unidade Administrativa;
* Gerente Funcional = Diretor da área;
* Escritório de Projeto da UA (se existir);
* Gerente de Projeto; e
* AGE (adicione um novo campo abaixo).

|  |  |
| --- | --- |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gerente do Programa [Nome completo + Cargo] | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Gerente Funcional [Nome completo + Cargo] |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Escritório de Projeto da UA [Nome completo + Cargo] | Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Patrocinador [Nome completo + Cargo] |

**Mais Informações**

<https://bit.ly/AGEnoPortal>

E-mail: [age.gm@agricultura.gov.br](mailto:age.gm@agricultura.gov.br)

Telefone: (61) 3218-2693

