

Informações sobre o Documento

Nome do Projeto:		Centro de Custo:	
Gerente do Projeto:		Versão do Documento:	
Método de Revisão de Qualidade:		Data da Versão do Documento:	
Elaborado Por:		Data da Preparação:	
Revisado Por:		Data da Revisão:	

Título

(Uma sentença curta que descreve a necessidade negocial ou problema)

Necessidade Negocial ou Descrição do Problema

(Para necessidades negociais descreva o requisito em termos de negócio. Para problemas, descreva o problema. Forneça exemplos ou referências quando apropriado, de modo a proporcionar clareza e evitar ambigüidade)

Causa Raiz

(Forneça qualquer informação adicional, seja direta ou por referência, que explique a razão para quaisquer decisões anteriormente tomadas ou abordagens utilizadas que resultaram no problema)

Impacto/Implicação

(Qual é o impacto do problema descrito e quais são as implicações caso o requisito não seja satisfeito?)

Benefícios

(Quais são os benefícios de corrigir o problema ou atingir a necessidade negocial?)

Ação Requerida

(Descreva as decisões que têm de ser tomadas e as ações a serem executadas. Exemplos podem ser dados, porém esses em geral não são prescritivos)

Suposições / Restrições / No escopo / Fora do Escopo

(Identifique claramente aqueles elementos ou escolhas que são prescritivas, com as razões quando apropriado)