# IDENTIFICAÇÃO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo:** | ( ) Programa | ( ) Projeto | ( ) Ação |
| **Denominação:** | <*denominar, resumidamente, a iniciativa, o projeto ou a ação, de forma que seja possível identificar seu objetivo principal*> |
| **Proponente:** | <*identificação do Tribunal ou grupo de trabalho que está propondo a iniciativa, o projeto ou a ação.*> |
| **Responsável:** | <*nome do responsável pela proposição*> |
| **Telefone:** | (99) 99999-9999 | **e-mail:** | <*e-mail do responsável pela proposição*> |

|  |
| --- |
| **POR QUÊ?** |

# ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Relacionar o(s) indicador(es) impactado(s), associado(s) ao respectivo objetivo, e explicitar se o impacto se dá de modo indireto ou direto, neste caso, quando possível, estimar a contribuição do que está sendo proposto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Origem** **(PE-JT/PE-TRT/ PDTIC/PETIC)** | **Objetivo** | **Indicador** | **Impacto no indicador****(indireto ou direto, contribuição)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# JUSTIFICATIVAS

<*Descrever a situação atual e o que motivou a realização da iniciativa, do projeto ou da ação.*

*Apresentar os problemas que o Tribunal (ou a Justiça do Trabalho) atualmente enfrenta e quais necessidades não são atendidas no momento. Se possível, em forma de lista.*>

## Identificar, ser for o caso, a motivação legal, a determinação ou a recomendação (TCU, CNJ, CSJT, Corregedoria, outros) para a realização da proposição.

<***Caso o proposto decorra de motivação legal****, determinação ou recomendação, apresentá-la identificando o Órgão de origem. Caso contrário, preencher com “*Não se aplica.*”*>

# OBJETIVO DA INICIATIVA

<*Descrever o que se pretende alcançar com a iniciativa, o projeto ou a ação.*

*Para a correta definição do objetivo, siga a regra* ***SMART*** *como um instrumento de checagem, a saber:*

* ***S****pecific (específico): Deve ser redigido de forma clara, concisa e compreensiva;*
* ***M****easurable (mensurável): O objetivo específico deve ser mensurável, ou seja, passível de ser medido por meio de um ou mais indicadores;*
* ***A****ttainable (atingível): Deve ser possível alcançar;*
* ***R****ealistic (realista): Deve estar centrado na realidade, no que é possível ser feito considerando as premissas e as restrições existentes;*
* ***T****ime Bounded (limitado no tempo): Deve ter um prazo determinado para sua finalização.*>

# BENEFÍCIOS

<*Descrever, se possível em itens, o que a Justiça do Trabalho conquistará após a conclusão do proposto.*>

|  |
| --- |
| **O QUÊ?** |

# PRODUTO

<*Descrever o resultado do proposto. Em regra pode ser um produto, um serviço ou um resultado.*>

# REQUISITOS

<***Opcionalmente****, relacionar as principais necessidades e expectativas dos interessados, incluindo condições ou capacidades que sejam cumpridas ou estejam presentes no produto ou serviço*.>

|  |
| --- |
| **COMO?** |

# PREMISSAS INICIAIS

<***Opcionalmente****, relacionar suposições consideradas verdadeiras, reais ou certas sobre o ambiente e os fatores externos à iniciativa, ao projeto ou à ação, ou seja, aqueles que não estão sob o controle do gerente.*>

# RESTRIÇÕES INICIAIS

<***Opcionalmente****, relacionar as limitações ou condições restringentes, de qualquer natureza e origem, que impactam o andamento da iniciativa, do projeto ou da ação. Exemplos: Orçamento, recursos e tempo.*>

# PACOTES (GRUPOS) DE ENTREGA

<*Relacionar os principais componentes concretos, mensuráveis e tangíveis que serão gerados.*

*Pontos de atenção:*

* *Há necessidade de normatização por parte do CSJT? Qual o tipo: resolução, ato, recomendação?*
* *Há necessidade de treinamento?*>

# CRONOGRAMA DE MARCOS

Definir quando serão concluídos os pacotes (grupos) de entrega. Não, necessariamente, um pacote corresponderá a um marco, podendo este contemplar mais de um daquele.

Marcos são os momentos mais importantes do projeto, quando se concluem as fases ou entregas principais.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Id.** | **Marco** | **Previsão** |
| 01 | <denominação do marco> | <prazo previsto para entrega/conclusão> |
| 02 |  |  |
| 03 |  |  |
| n |  |  |

# ESTIMATIVA DE CUSTOS

Apresentar uma estimativa inicial de custos, incluindo, se possível, as fontes orçamentárias (CSJT, TST, TRT).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Id.** | **Descrição** | **Valor (R$)** | **Fonte** | **Marco\*** |
| 01 | <Contratação de mão de obra, Aquisição de software, Passagens, Diárias, Equipe interna (servidores), outros> |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |

\*Identificar em qual marco do projeto a despesa irá ocorrer.

# RISCOS

**Opcionalmente**, identificar eventos futuros ou condições incertas que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto. Em regra, cada uma das premissas desdobra em risco(s).

Para aqueles mais relevantes, definir uma resposta tipificada (Evitar, Mitigar, Transferir, Aceitar, Explorar, Melhorar, Compartilhar), prazo para execução e um responsável para executá-la.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Risco** | **Tipo resposta** | **Resposta** | **Prazo** | **Responsável pela resposta** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **QUEM?** |

# PRINCIPAIS ENVOLVIDOS

Identificar as pessoas – entre essas, o patrocinador e o demandante – que estejam ativamente envolvidas no projeto ou aquelas cujo interesse possa ser afetado de forma positiva ou negativa com o resultado da execução ou conclusão do projeto e que não estão subordinadas ao gerente do projeto.>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Órgão/Área** | **Cargo/Papel** | **Telefone(s)** | **e-mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# EQUIPE

Apresentar a composição inicial da equipe, identificando os membros e as respectivas funções que serão desempenhadas na execução e produção das entregas previstas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Papel** | **Telefone(s)** | **e-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# GERENTE DO PROJETO

|  |  |
| --- | --- |
| **Gerente do Projeto:** | <**opcionalmente**, poderá ser proposto o gerente do projeto. Caso não haja indicação do gerente, preencher com “A ser definido após aprovação pelo CSJT.”> |
| **Telefone:** | (99) 99999-9999 | **e-mail:** | <e-mail do gerente do projeto proposto> |