# IDENTIFICAÇÃO DA INICIATIVA NACIONAL

#

| **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*> |

**HISTÓRICO DE VERSÕES DO DOCUMENTO**

| **Versão** | **Data** | **Responsável** | **Observação** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| **POR QUÊ?** |
| --- |

# ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

<*Relacionar a iniciativa ao(s) indicador(es) impactado(s), associando ao respectivo objetivo, e explicitar se o impacto se dá de modo indireto ou direto. Se a contribuição for direta, estimar, se possível, o valor (absoluto ou relativo) da contribuição da iniciativa proposta ao indicador.*>

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

# JUSTIFICATIVAS

<*Descrever a situação atual e o que motivou a realização da iniciativa.*

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

| **BASE JURÍDICO-NORMATIVA** | **DESCRIÇÃO** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

# FINALIDADE DA INICIATIVA

<*Descrever o que se pretende alcançar com a iniciativa.*

*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 da iniciativa.*>

| **O QUÊ?** |
| --- |

# PRODUTO

<*Descrever o resultado da iniciativa. Em regra pode ser um produto, um serviço ou um resultado mensurável.*>

# PROJETOS QUE COMPÕEM O PROGRAMA

<C*aso a iniciativa seja executada por meio de um programa, elencar possíveis projetos que o comporão. Caso a proposta seja de um projeto, deixar a tabela vazia*.>

| **Id. do projeto** | **Denominação do projeto** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 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 ao programa, 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 do programa, 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?*>

# MONITORAMENTO E IMPULSIONAMENTO DA EXECUÇÃO

<*Apresentar a estratégia de acompanhamento e divulgação da execução da iniciativa, bem como de impulsionamento e suporte à execução – reuniões gerenciais, status report, reuniões técnicas, visitas, ações de suporte, entre outras.>*

| **Ação** | **Periodicidade** | **Responsável(is)** | **Canais e recursos necessários** |
| --- | --- | --- | --- |
| Reuniões de monitoramento/ponto de controle | <Quinzenal/Mensal> | Gerente do projeto |  |
| Relatório *– status report* | <Quinzenal/Mensal> | Gerente do projeto |  |
| <reuniões técnicas> |  |  |  |
| <suporte> | <sob demanda> |  |  |
| <visitas\*> |  |  |  |
| ... |  |  |  |

\* em caso de visitas, prever custos com diárias e passagens.

# 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.*

*Caso a iniciativa seja um programa, identificar o projeto no qual o marco será contemplado.*

*Marcos são os momentos mais importantes da execução da iniciativa, quando se concluem as fases ou entregas principais*.>

| **Id.** | **Marco** | **Previsão** | **Id. projeto** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | <denominação do marco> | <prazo previsto para entrega/conclusão> | <id do projeto ao qual o marco está relacionado> |
| 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 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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 programa, projeto ou ação. Em regra, cada uma das premissas desdobra em risco(s).*>

| **Id.** | **Descrição do risco** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

# PRINCIPAIS ENVOLVIDOS E INTERESSADOS

<*Identificar as pessoas/entidades – entre essas, o patrocinador, o demandante ou interessado – 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*.>

| **Identificação** **(nome da pessoa ou da entidade)** | **Cargo** | **Papel (patrocinador, demandante, interessado)** | **Contato (telefone/e-mail)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# EQUIPE

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

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

# GERENTE DO PROJETO/PROGRAMA OU RESPONSÁVEL PELA AÇÃO

<***opcionalmente****, poderá ser proposto o gerente do projeto ou do programa ou o responsável pela ação, preferencialmente, magistrado ou servidor do órgão proponente da iniciativa a ser nacionalizada.*

*Caso não haja indicação do gerente, preencher com “A ser definido após aprovação pelo CSJT.”.*>

| **Gerente/Responsável:** | <nome do gerente ou responsável pelo gerenciamento da execução da iniciativa> |
| --- | --- |
| **Telefone:** | (99) 99999-9999 | **e-mail:** | <e-mail do gerente/responsável proposto> |
| **Substituto:** | <nome substituto do gerente ou responsável > |
| **Telefone:** | (99) 99999-9999 | **e-mail:** | <e-mail do substituto> |