| **Denominação pretendida:** | | |
| --- | --- | --- |
| **Programa ao qual será integrado (se for o caso):** | | |
| **Proponente:** | | |
| **E-mail:** | | |
| **Telefone:** | | |
| **Propósito do documento:** *A “Proposta de Iniciativa Estratégica - Projeto” é um documento a ser preenchido para formalizar a apresentação de um projeto que se pretenda seja integrado ao portfólio estratégico do Tribunal.* | | |

**VINCULAÇÃO ESTRATÉGICA**

[Indique o(s) objetivo(s) e/ou indicador(es) estratégico(s) ao(s) qual(is) o projeto se vincula.]

**RELAÇÃO COM INICIATIVAS ESTRATÉGICAS**

[Indique a(s) iniciativa(s) estratégica(s) com a(s) qual(is) a proposta tem relação e deve interagir, se aprovada.]

**ÓRGÃOS E/OU UNIDADES BENEFICIADOS PELO PROJETO**

[Informe os órgãos e/ou as unidades do Tribunal que serão beneficiados]

**PRAZO PARA RESULTADOS**

[Estime o tempo necessário para que o projeto, a partir de seu término, comece a gerar os resultados esperados]

**OBRIGATORIEDADE OU RECOMENDAÇÃO**

[Informe se a projeto está sendo proposto em função de cumprimento de lei, ato normativo ou recomendação constante em acórdão de órgão ou conselho superior. Em caso positivo, aponte a lei, ato ou recomendação.]

**SITUAÇÃO ATUAL E JUSTIFICATIVA**

[Descreva o problema a ser solucionado, apresentando os fatores que levaram à definição do projeto como meio de solução e foco do esforço organizacional. Todo o embasamento, inclusive legal, para realização do projeto também deve ser detalhado neste campo.]

**OBJETIVO DO PROJETO**

[Descreva o que se pretende realizar com o projeto, a fim de mudar um cenário problemático e alcançar os resultados esperados. Indique, igualmente, prazos e condições.]

Exemplo: “Estruturar uma vara do trabalho no município de Belo Horizonte, para movimentação processual de 3.000 processos/ano, até o fim de 2022”.

**EQUIPE**

[Apresentar a composição inicial da equipe, identificando os membros e as funções que serão por eles realizadas para viabilizar a conclusão das entregas planejadas.]

| **Nome** | **Setor** | **Função no projeto** | **Contato (e-mail/telefone)** |
| --- | --- | --- | --- |
| [João da Silva] | [Diretoria de Gestão de Pessoas] | [Gerente] | [joaos@trt3.jus.br](mailto:joaos@trt3.jus.br)  (31) 3238-6070 |
| [Paulo da Silva] | [Secretaria de Sistemas] | [Equipe] | [paulos@trt3.jus.br](mailto:joaos@trt3.jus.br)  (31) 3238-6075 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO COM CRONOGRAMA**

[Estrutura Analítica do Projeto (EAP) é um diagrama com as entregas de forma hierarquizada. Entrega é qualquer produto ou resultado mensurável, tangível e verificável, que deve ser produzido para conclusão do projeto ou de parte dele. Assim, na EAP, o escopo do projeto é decomposto em fases, entregas e pacotes de trabalho (conjunto de atividades), mais gerenciáveis, a fim de se obter visão clara e detalhada do projeto. A EAP serve de base para a construção do cronograma.]

Para elaborar a EAP do projeto em tópicos, siga os passos:

* Informe o nome do projeto no primeiro nível, iniciando-se com o **número 0**.
* No segundo nível, coloque as fases ou as principais entregas que irão compor o projeto.
* A partir do segundo nível, continue decompondo o escopo do projeto, hierarquizando as entregas menores. Os pacotes de trabalho (conjunto de atividades) correspondem ao último nível da EAP.
* Decomponha o projeto em quantos níveis forem necessários para identificar, de forma clara, todas as entregas. Atividades pontuais não devem ser descritas isoladamente na EAP, entendendo-se que estão encaixadas no contexto de um pacote de trabalho.

OBS. 1: são consideradas marcos as datas de conclusão das fases ou das entregas intermediárias **identificadas na EAP**.

OBS. 2: especificamente quanto ao preenchimento, devem-se acrescentar ou remover linhas para inserir a quantidade necessária de marcos, bem como seguir o padrão de linguagem <verbo (infinitivo) + objeto>.

**0.** [Nome do projeto]

| **Marco** | **Previsão de Encerramento** |
| --- | --- |
| **1.** [Entrega 1] | |
| 1.1. | DD/MM/AAAA |
| 1.2. | DD/MM/AAAA |
| **2.** [Entrega 2] | |
| 2.1. | DD/MM/AAAA |
| 2.2. | DD/MM/AAAA |
| **3.** [Entrega 3] | |
| 3.1. | DD/MM/AAAA |
| 3.2. | DD/MM/AAAA |
| **4.** [Entrega 4] | |
| 4.1. | DD/MM/AAAA |
| 4.2. | DD/MM/AAAA |

**NÃO ESCOPO DO PROJETO**

[Descreva as atividades **que não serão realizadas** no projeto, a fim de esclarecer possíveis situações de dúvida e alinhar expectativas.]

Exemplo: neste projeto, não está prevista a realização de concurso público para viabilizar a lotação de magistrados e servidores, nem construir espaço para a nova instalação.

**PREMISSAS**

[Indique e descreva as verdades assumidas (suposições) acerca de elementos sobre os quais não se possui controle. Tais suposições, se não vierem a se confirmar, afetarão o projeto.]

Exemplo: se o projeto demanda a dedicação da equipe em tempo integral para que os prazos planejados sejam cumpridos, uma premissa poderia ser “Todos os membros da equipe estarão disponíveis para o projeto em tempo integral”. Afinal, não se tem domínio total sobre a disponibilidade das pessoas.

**RESTRIÇÕES**

[Descreva as limitações de qualquer origem, impostas ao trabalho da equipe, que restringem as escolhas dentro do projeto. As restrições devem ser específicas e quantificadas sempre que possível.]

OBS.: não se trata de algo que se supõe como real, mas de um algo concreto, que limita as escolhas a serem feitas. Deve-se indicar quem sofre a limitação e quem impõe a restrição.

Exemplo: uma limitação de orçamento ou tempo para realização do projeto pode representar uma restrição.

**PARTES INTERESSADAS**

[Identificar as pessoas – entre elas, o patrocinador – que estejam ativamente envolvidas e aquelas que possam ter interesses afetados de forma positiva ou negativa pelo resultado da execução do projeto.]

| **Nome** | **Instituição/Área** | **Cargo** | **Papel** | **Contato (e-mail/telefone)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Desembargador João da Silva] | [TRT/MG] | [Presidente] | [Patrocinador] | [joaos@trt3.jus.br](mailto:joaos@trt3.jus.br)  (31) 3238-6070 |
| [Paulo da Silva] | [Secretaria de Auditoria Interna] | [Secretário] | [Impactado] | [paulos@trt3.jus.br](mailto:joaos@trt3.jus.br)  (31) 3238-6078 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ESTIMATIVA DE CUSTOS**

[Relacione os principais itens que envolvem custos no projeto, bem como o valor estimado. Informar apenas os itens não triviais, excluindo os custos fixos do Tribunal (pessoal, energia, água, telefone, etc).]

| **Item** | **Custo estimado (R$)** | **Instrumento orçamentário** |
| --- | --- | --- |
| [Serviço de consultoria em gestão] | [100.000,00] | [PAA, PAC, SIGEO, propostas orçamentárias, etc.] |
|  |  |  |

**IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS**

[Indique e descreva os riscos envolvidos na realização do projeto.]

| **Nº** | **Causa/Evento/Consequência** | |
| --- | --- | --- |
| 1 | [Concorrência de atividades/Indisponibilidade do gerente e da equipe/Atraso nas entregas] | |
| 2 |  | |
| 3 |  | |

OBS. 1: os riscos podem constituir tanto uma ameaça, quanto uma oportunidade para o TRT/MG.

OBS. 2: **após a aprovação do projeto**, o gerente deverá analisar e avaliar os riscos identificados, isto é, detalhar cada risco, suas consequências e a probabilidade dessas consequências.

OBS. 2: o tratamento de riscos é a etapa na qual serão planejadas as ações que visam reduzir ou minimizar os possíveis impactos ou a probabilidade.

Nesses termos, submeto a proposta à avaliação do EPP.

Belo Horizonte, [XX de XXXXXX de 202X].

| **Proponente** | **Assinatura[[1]](#footnote-0)** | |
| --- | --- | --- |
|  |  | |

1. **Nota:** Este documento deverá ser assinado e enviado por meio de *e-PAD* ao Escritório de Planejamento e Projetos (EPP). Não é necessário enviá-lo no formato impresso. [↑](#footnote-ref-0)