*Em caso de dúvida sobre o preenchimento e processo de formalização de projetos institucionais entre em contato com o Escritório Corporativo de Projetos Institucionais – ECP – Ramal 4854*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO** | | | |
| **Nome do projeto** | | | |
| *Informe o nome do projeto* | | | |
| **Objeto do projeto** | | | |
| *Descreva o objeto institucional do projeto* | | | |
| **Data de elaboração do PGP** | | *xx/xx/xxxx* | |
| **Patrocinador do projeto** | | | **Cargo/Função/Unidade** |
| *(Autoridade responsável por propor o projeto, idealizador)* | | | *(Cargo/Função/Unidade)* |
| **Supervisor do Projeto / Mentor Negocial** | | | **Cargo/Função/Unidade** |
| *(Nome do Juiz Auxiliar designado para ser o Supervisor do projeto)* | | | *(Cargo/Função/Unidade)* |
| **Gerente do Projeto** | | | **Cargo/Função/Unidade** |
| *(Nome da pessoa designada para ser o Supervisor do projeto)* | | | *(Cargo/Função/Unidade)* |
| **Gerente Institucional do Projeto** | | | **Cargo/Função/Unidade** |
| *(Servidor do CNJ . . Designado quando o gerente do projeto não for servidor do CNJ. Tem entre suas atribuições manter o conhecimento na instituição e verificar se o gerente do projeto está registrando a documentação de forma adequada* | | | *(Cargo/Função/Unidade)* |
| **Equipe do Projeto** | | | |
| **Equipe do Projeto** | | | **Cargo/Função/Unidade** |
| *(Nome do integrante da equipe do projeto)* | | | *(Cargo/Função no projeto/Unidade)* |
|  | | |  |
|  | | |  |
| **DADOS DA ETAPA VIGENTE (Mandatório e similar para adaptativo e preditivo)** | | | |
| **Etapa nº** | ***1 - Diagnóstico*** | | |
| **Tipo de Etapa** | |  |  | | --- | --- | | **X** | **Etapa Estruturante** *(Entrega alguma capacidade)* | |  | **Etapa de Resultado** *(Entrega algum resultado)* | |  | **Etapa Mista** *(Entrega alguma capacidade e algum resultado)* | | | |
| **Propósito da Etapa Vigente (Mandatório e similar para adaptativo e preditivo)** | | | |
| *O gerente do projeto deverá explicar qual o propósito da etapa e como esta contribui com o projeto, se criando capacidades ou entregando algum resultado. É muito importante que seja descrito o que define se a etapa obteve sucesso ao entregar o que prometeu.*  ***Exemplo:***   * *Etapa 1 – Estruturante – Diagnóstico*   ***Propósito –*** *Ter ao final da etapa a capacidade/conhecimento/informação para responder às seguintes questões:*   * *Tempo de tramitação de processos atual;* * *Áreas/atores envolvidas;* * *Mapeamento dos processos;* * *Possíveis ofensores/gargalos do processo.*   ***Evidência de Sucesso –*** *Diagnóstico realizado contendo, no mínimo, os itens listados no Propósito.* | | | |
| **Medição do Sucesso da Etapa Vigente (Mandatório e similar para adaptativo e preditivo)** | | | |
| *O gerente do projeto deverá explicar como será medido o sucesso da etapa, se pelo progresso, ao entregar uma capacidade prevista, ou ao sensibilizar algum indicador.*  ***Exemplo:***  *O sucesso da Etapa 1 – Diagnóstico dependerá da entrega das seguintes capacidades:*  *Propósito – Ter ao final da etapa a capacidade/conhecimento/informação:*   * *Responder sobre o tempo de tramitação de processos atual* * *Responder sobre as áreas/atores envolvidas* * *Responder sobre o mapeamento dos processos* * *Responder sobre possíveis ofensores/gargalos do processo* | | | |

|  |
| --- |
| **DESEMBOLSO FINANCEIRO DA ETAPA (Mandatório e similar para adaptativo e preditivo)** |
| *O gerente do projeto deverá informar se existe algum orçamento previsto para a etapa e o seu valor.*  *Importante observar que as áreas elencadas na tabela abaixo são sugestões baseadas no histórico do Conselho, podendo ser editadas de acordo com a situação de cada novo projeto institucional.*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Áreas** | **Valor (R$)** | **Observações** | | **Recursos de TI** *(software, hardware, infraestrutura)* | 0,00 |  | | **Treinamento e Capacitação** | 0,00 |  | | **Passagens** | 0,00 |  | | **Diárias** | 0,00 |  | | **Serviços** *(mão-de-obra, comunicação, engenharia, projeto arquitetônico, etc.)* |  |  | | **Outros** |  |  | | **Total** |  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ESCOPO DO PROJETO E ETAPA VIGENTE (Mandatório e híbrido)** | |
| *Este espaço tem a função de permitir comentários a respeito do projeto, inclusive para expressar mudanças que porventura ocorram durante a execução, da mesma forma que serve para mostrar com mais detalhes o que será feito na etapa vigente.*  *Sugere-se iniciar apresentando o mapa de etapas válido atualmente e reforçar o quê desse mapa está sendo feito neste PGP.*  *Vale ressaltar que, nos casos em que o PGP não seja da primeira etapa, é recomendável mostrar o mapa de etapas inicial em relação ao novo, caso exista, para demonstrar as mudanças ocorridas de uma etapa para outra. Em adição, é neste campo que deve ser expresso o que foi conquistado nas etapas anteriores, caso existam.*  *No que se refere à etapa vigente, o gestor, independentemente de que abordagem escolheu seguir, seja preditivo ou adaptativo, deverá apresentar uma EAP com viés de etapas com a descrição detalhada apenas do que será feito na etapa vigente.*  *Em adição, sugere-se:*  ***Se Preditivo:*** *O gerente do projeto deverá apresentar a EAP do projeto baseada em etapas com a descrição detalhada apenas da etapa vigente. Ressalta-se a importância de apresentar o dicionário da EAP com a definição de pronto de cada entrega.*  ***Se Adaptativo:*** *O gerente do projeto deverá apresentar o backlog da etapa no formato de EAP do projeto baseada em etapas com a descrição detalhada da etapa vigente (neste caso, apresentando no primeiro ramo o backlog de entregas da etapa; no segundo ramo, o backlog da Sprint 1 e assim por diante). Em adição, cada Sprint deverá ter sua descrição de propósito e definição de pronto e cada item do backlog também deverá ter sua definição de pronto.*  *Exemplo:*  *Mapa de Etapas*  **- Criar a enquete de avaliação:** equipe deve criar um questionário para avaliar o conhecimento atual do ecossistema.  **- Aplicar enquete de avaliação prévia:** equipe deve planejar e executar a enquete criada.  **- Gerar linha de base:** equipe deve analisar os dados da aplicação anterior e disponibilizar essas informações em painéis.  **- Criar conteúdo de abordagem ao ecossistema:** equipe deve confeccionar o material de reconhecimento do dilema e planejar como vaitransmitir ao público-alvo.  **- Executar as práticas de reconhecimento do dilema junto ao ecossistema:** equipe deve efetivamente capacitar o ecossistema | |
| **CRONOGRAMA DO PROJETO E ETAPA VIGENTE (Mandatório e híbrido)** | |
| ***Preditivo:*** *O gerente do projeto poderá usar a ferramenta padrão do CNJ para cadastro do seu cronograma de entregas com viés de etapa, cabendo maior descrição das entregas previstas para a etapa vigente.*  ***Adaptativo:*** *O gerente do projeto poderá usar a ferramenta padrão do CNJ para cadastro do seu cronograma de entregas. No contexto adaptativo, basta estruturar o cronograma tendo as Sprints periódicas como marcos de entrega e em cada uma das Sprints da etapa incluir as entregas que serão feitas.*  *Exemplo:*   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Atividade** | **Responsável** | **Início** | **Término** | | **Etapa 1** | CNJ | 02/02/202X | Até início de março/202X | | **1. Preparação de material** | **CNJ** | **02/02/202X** | **28/02/202X** | | 1.1 Criação dos templates a | SCS | 02/02/202X | 08/02/202X | | 1.2 Elaboração do conteúdo inicial da campanha | SCS | 10/02/202X | 16/02/202X | | 1.3 Produção do material | SCS | 16/02/202X | 27/02/202X | | 1.4 Aprovação do material | UNIDADE TÉCNICA | 27/02/202X | 28/02/202X | | **2 Envio de comunicado e inscrições** | **Gabinete ...** | **02/02/202x** | **Até início de março/202x** | | 2.1 Elaboração do conteúdo do ofício aos órgãos do Poder Judiciário | Gabinete | 02/02/202x | Até início de março/202x | | 2.2 Inscrições | SCE | 02/02/202X | 28/2/202X | | 2.2.1 Configuração sistema | SCE | 02/02/202X | 10/02/202X | | 2.2.2 período inscrição | SCE | 11/02/200X | 25/02/202x | | 2.2.3 Confirmação Inscrição | SCE | 27/02/202x | 28/02/202x | | 2.2 Atividade | Unidade | **Até início de março/2023** | **Até início de março/2023** | | |
| **RISCOS DA ETAPA VIGENTE (Opcional)** | |
|  | |
| **Riscos Identificados** | **Ações de Controle** |
| *Listar os riscos identificados* | *Listar as ações que devem ser implementadas para tratar o risco identificado* |
|  |  |
| **PARTES INTERESSADAS (Opcional)** | |
| *Identificar a(s) parte(s) interessada(s) no projeto e indicar o motivo. As partes interessadas são pessoas, unidades internas ou instituições que podem ser beneficiadas, ou terem suas atividades atingidas, com a execução do projeto; ou aquelas que podem interferir diretamente no andamento do projeto. É recomendável a realização de reunião prévia com as partes interessadas, durante o planejamento do projeto, para identificar possíveis lacunas que podem ser sanadas no escopo do mesmo.* | |
| **ASSINATURA DO RESPONSÁVEL** | |
| *Assinatura do Patrocinador ou Supervisor do projeto.*  *A assinatura pode ser realizada no formulário ou no despacho de encaminhamento do SEI ratificando as informações constantes no PGP registrado no SEI em formato PDF* | |