Termo de abertura

# Escopo

{Descrever de forma sucinta o escopo do projeto, sua abrangência, sua demanda, a que ele se propõe. Enumere, ainda, os itens que não compõem o escopo do projeto/ação em questão.} (breve apresentação do projeto....como será)

# Alinhamento Estratégico

{Citar a meta estratégica à qual o projeto está relacionado, conforme Plano de Gestão do CNJ.}

# Clientes

{Nesse item devem ser descritas as pessoas e/ou unidades administrativas impactadas pela implementação do projeto, mas que contribuem ativamente com informações para a elaboração e desenvolvimento do projeto. Os clientes impactados, mas que não serão questionados ou não contribuirão diretamente com informações devem ser relacionados na justificativa do projeto para melhor especificar sua abrangência.}

# Justificativa

{Descrever o impacto do projeto para o alcance da meta estratégica do Conselho. Pode conter breve análise da situação atual e do problema (ou demanda) que o projeto pretende solucionar; as conseqüências caso o projeto não seja realizado (riscos); pesquisas realizadas, experiências anteriores e benchmarking.}

# Recursos Necessários

Descrever todos os recursos necessários, citando a necessidade de pessoal, equipamentos, financeiro, dentre outros.

# Ações

Descrever todas as ações necessárias para se cumprir a meta do projeto.

# Linha do tempo

Cronograma Resumido das ações do Projeto.

# Custos

{Descrever os itens que precisam ser providenciados para a implementação do projeto, conforme categorias abaixo, citando o custo estimado para cada item e mencionando o exercício financeiro em que ocorrerá a despesa. É Imprescindível a realização de pelo menos uma previsão inicial de custos junto às áreas parceiras ou intervenientes, para subsidiar a tomada de decisão da Administração.}

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Categoria | Detalhamento | Responsável | Exercício Financeiro | Custo Estimado |
| Realização de obras e instalações |  |  |  |  |
| Aquisição de equipamentos (permanente) |  |  |  |  |
| Aquisição de material (consumo) |  |  |  |  |
| Diárias e passagens |  |  |  |  |
| Serviços de Terceiros |  |  |  |  |
| Treinamentos |  |  |  |  |
|  |  |  | Total: |  |

Obs.: Os recursos para os projetos estratégicos serão reservados no orçamento com base na demanda da unidade responsável pelo projeto e devem, portanto, constar na proposta orçamentária da unidade encaminhada à Secretaria de Administração. Essa reserva será prioritária em relação às demandas das diversas unidades do Tribunal.

# Gestor do Projeto (responsável)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | | Cargo |
|  | |  |
| Telefone | Endereço Eletrônico | Lotação |
|  |  |  |

# Aprovação do Projeto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado por | Data | Assinatura |
| {equipe do projeto} |  |  |
| Revisado por | Data | Assinatura |
| {gerente do projeto} |  |  |
| Recebido por /SGE | Data | Assinatura |
|  |  |  |
| Aprovado por/ Chefe mediato | Data | Assinatura |
|  |  |  |

**QUADRO DE DIAGNÓSTICO**

RESPONSÁVEL:

PROJETO/AÇÃO:

QUAIS AS AÇÕES CORRETIVAS EM CASO DE DESVIO?

QUAL O PRAZO MÁXIMO PARA FINALIZAÇÃO DO PROJETO/AÇÃO?

ONDE? QUE LOCAL?

QUANDO DEVEMOS COMEÇAR?

QUAIS OS RECURSOS NECESSÁRIOS?

QUAL O PROBLEMA? FAZER UM BREVE HISTÓRICO