



8<sup>a</sup> MOSTRA NACIONAL  
DE TRABALHOS DA QUALIDADE  
DO JUDICIÁRIO

*“Estratégia e Gestão”*

Autor: José Francisco Alves

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Flávia Moreno Alves de Souza

Brasília-DF  
novembro de 2007



8<sup>a</sup> MOSTRA NACIONAL  
DE TRABALHOS DA QUALIDADE  
DO JUDICIÁRIO

*“Estratégia e Gestão”*

Autor: José Francisco Alves

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Flávia Moreno Alves de Souza

Brasília-DF  
novembro de 2007

José Francisco Alves



8<sup>a</sup> MOSTRA NACIONAL  
DE TRABALHOS DA QUALIDADE  
DO JUDICIÁRIO

*“Estratégia e Gestão”*

Trabalho apresentado ao curso *Máster Management* – MPM (Administração de Projetos), pós-graduação *lato sensu*, da Universidade de Ciências Gerenciais - Unicesp, em 20 de novembro de 2007, como requisito parcial para a obtenção do Título de especialista.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Flávia Moreno Alves de Souza

Brasília-DF  
novembro de 2007

***Máster Project Management – MPM (Administração de Projetos)***

Trabalho de Conclusão de Curso

**8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

Elaborado por: José Francisco Alves

e aprovado pela Coordenação Acadêmica do curso de *Máster Project Management* MPM (Administração de Projetos) foi aceito como requisito parcial para obtenção do certificado do curso de pós-graduação. Grau de especialização.

Brasília, 20 de novembro de 2007.

---

**Anelise Pereira Shiler**

Coordenador Acadêmico Executivo

## DECLARAÇÃO

A Assessoria de Gestão Estratégica do Superior Tribunal de Justiça autoriza a divulgação das informações e dados coletados em sua organização, na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado *8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário – Estratégia e Gestão*, realizado pelo aluno José Francisco Alves, do curso de MPM – *Máster Project Management* (Administração de Projetos), com o objetivo de publicação e/ou divulgação em veículos acadêmicos.

Brasília, 20 de novembro de 2007.

---

Assessor de Gestão Estratégica do STJ

**TERMO DE COMPROMISSO**

O aluno José Francisco Alves, abaixo assinado, do curso MPM *Máster Project Management* (Administração de Projetos), da Universidade de Ciências Gerenciais – UniCESP, realizado nas dependências daquela instituição, no período de Abril a Agosto de 2007, declara que o conteúdo do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado *8ª Mostra Nacional de Trabalhos de Qualidade do Judiciário – Estratégia e Gestão* é autêntico, original e de sua autoria exclusiva.

Brasília, 20 de novembro de 2007.

---

José Francisco Alves

Dedico às minhas filhas, na certeza de que este exemplo valerá por mil palavras, e aos meus pais, que sempre insistiram em me mostrar que a “educação” é a principal herança que se pode deixar.

## RESUMO

Os órgãos do Poder Judiciário têm sido obrigados a realizar esforços em prol de uma justiça sempre atual, rápida e próxima das necessidades do cidadão, a fim atender a crescente demanda pela prestação jurisdicional no Brasil.

Com vistas a esse futuro cenário, desenvolveu-se a Mostra Nacional de Trabalhos de Qualidade do Judiciário.

O evento é destinado ao intercâmbio de informações e à divulgação de ações já implementadas ou em fase avançada de execução, cujos resultados demonstrem não só uma mudança de cultura, mas também uma celeridade nos serviços prestados pelo Judiciário.

O STJ foi sede do evento pela segunda vez, no período de 7 a 9 de novembro de 2007, e contou com apresentações de 16 trabalhos, selecionados dentre 84 concorrentes, e com palestras ministradas por autoridades.

Os temas para as apresentações dos trabalhos foram Gestão Estratégica, Gestão do Processo Judicial, Tecnologia da Informação aplicada à Atividade Judiciária e Gestão de Pessoas.

Palavras Chave: Mostra, Judiciário, Estratégia e Gestão.



## **ABSTRACT**

The Judiciary institutions have been urged to make efforts towards a justice that is always modern, fast, and satisfies the citizens needs, in order to meet the increasingly demand for judicial services in Brazil.

The National Summit on Judiciary Quality was designed to contribute to this future scenario.

The event promotes information exchange and communicates actions already implemented or in final stage of implementation, with results that demonstrate not only a change of culture, but also celerity of services provided by the Judiciary.

The Superior Court of Justice was the location of the event for the second time, from November 7<sup>th</sup> to 9<sup>th</sup>, and counted with 16 work presentations, selected from 84 applicants, and speeches given by authorities.

The themes chosen for presentations were Strategic Management, Judicial Process Management, Information Technology applied to the Judicial Activity and People Management.

Keywords: Summit, Judiciary, Strategy and Management.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço aos amigos Ivan Gomes Bonifácio, por me oferecer a oportunidade de crescer profissionalmente, e Joel Sólton Farias de Azevedo, pela motivação para realizar o curso e incentivo para concluí-lo.

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	1
APRESENTAÇÃO DO PROJETO	3
TERMO DE ABERTURA	6
I. RESUMO DAS CONDIÇÕES DO PROJETO	6
II. JUSTIFICATIVA DO PROJETO	6
III. NOME DO GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E SUA AUTORIDADE	6
IV. NECESSIDADES BÁSICAS DO TRABALHO A SER REALIZADO	7
V. PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS	7
A. Interno	7
B. Externo	7
VI. DESCRIÇÃO DO PROJETO	7
A. Produto do projeto	7
B. Cronograma básico do projeto	8
C. Estimativas iniciais de custo	8
VII. PREMISSAS INICIAIS	8
VIII. RESTRIÇÕES INICIAIS	8
IX. ADMINISTRAÇÃO	9
A. Necessidade inicial de recursos	9
B. Necessidade de suporte pela organização	9
C. Comitê Executivo ou Comitê de Controle de Mudanças (CCB – Change Control Board)	9
D. Controle e gerenciamento das informações do projeto	9
GANTT VISÃO GERAL DO PROJETO	10
SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS	11
I. CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS	11
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS	13
I. PRINCIPAIS PARTES INTERESSADAS	13
REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS NO PROJETO	14
I. REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	14
DECLARAÇÃO DE ESCOPO	15
I. PATROCINADOR	15

II. NOME DO GERENTE DO PROJETO, SUAS RESPONSABILIDADES E SUA AUTORIDADE	15
III. ORGANOGRAMA PRELIMINAR	15
IV. TIME DO PROJETO	16
V. COMITÊ EXECUTIVO OU COMITÊ DE CONTROLE DE MUDANÇAS (CCB)	16
VI. DESCRIÇÃO DO PROJETO	16
VII. OBJETIVOS DO PROJETO	16
A. Principal	16
B. Secundário	17
VIII. JUSTIFICATIVA DO PROJETO	17
IX. PRODUTO DO PROJETO	17
X. EXPECTATIVA DO CLIENTE	17
XI. FATORES DE SUCESSO DO PROJETO	18
XII. RESTRIÇÕES	18
XIII. PREMISSAS INICIAIS	18
XIV. LIMITES DO PROJETO E EXCLUSÕES ESPECÍFICAS	18
XV. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (PRELIMINAR)	19
XVI. PRINCIPAIS ATIVIDADES E ESTRATÉGIAS DO PROJETO	19
A. Comissões	19
B. Infra-estrutura	19
C. Divulgação	20
D. Evento	21
E. Encerramento	22
XVII. ENTREGAS DO PROJETO	22
XVIII. ORÇAMENTO DO PROJETO	22
XIX. PLANO DE ENTREGAS E MARCOS DO PROJETO	23
XX. RISCOS INICIAIS DO PROJETO	23
XXI. REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS DO PROJETO	24
ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – ANALÍTICA	25
ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA	30
ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – MAPA MENTAL	31
DICIONÁRIO DA EAP PACOTE: 1 – COMISSÕES	32
I. INFORMAÇÕES BÁSICAS	32

II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS	32
III. RECURSOS PREVISTOS	33
IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO	33
V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO	33
VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE	34
DICIONÁRIO DA EAP PACOTE: 2 – INFRA-ESTRUTURA	35
I. INFORMAÇÕES BÁSICAS	35
II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS	35
III. RECURSOS PREVISTOS	37
IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO	37
V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO	37
VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE	38
DICIONÁRIO DA EAP PACOTE: 3 – DIVULGAÇÃO	39
I. INFORMAÇÕES BÁSICAS	39
II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS	39
III. RECURSOS PREVISTOS	41
IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO	41
V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO	41
VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE	41
DICIONÁRIO DA EAP PACOTE: 4 – EVENTO	42
I. INFORMAÇÕES BÁSICAS	42
II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS	42
III. RECURSOS PREVISTOS	44
IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO	44
V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO	45
VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE	45
DICIONÁRIO DA EAP PACOTE: 5 – ENCERRAMENTO	46
I. INFORMAÇÕES BÁSICAS	46
II. PRINCIPAIS TAREFAS A SEREM REALIZADAS	46
III. RECURSOS PREVISTOS	47
IV. PREDECESSORES PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO	47
V. SUCESSORAS PRINCIPAIS DO PACOTE DE TRABALHO	47
VI. RISCOS ASSOCIADOS AO PACOTE	47
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO	48

I.	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO	48
II.	PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS DE ESCOPO E RESPOSTAS	48
III.	<i>GERENCIAMENTO DAS CONFIGURAÇÕES (CONFIGURATION MANAGEMENT)</i>	50
IV.	FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ESCOPO DO PROJETO	51
V.	ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS DE ESCOPO	51
VI.	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO	51
A.	Responsável pelo plano	51
B.	Freqüência de atualização do plano de gerenciamento de escopo	51
VII.	OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DO ESCOPO DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO	51
	LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO	52
	LISTA DOS RECURSOS DO PROJETO	57
	ALOCAÇÃO DE RECURSO	58
	GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO	63
	DIAGRAMA DE REDE	69
	GRÁFICO DE MARCOS	70
	PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO	71
I.	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE TEMPO	71
II.	PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS PRAZOS	71
III.	SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DE PRAZOS (SCHEDULE CHANGE CONTROL SYSTEM)	72
IV.	MECANISMO ADOTADO PARA O CONCILIAMENTO DE RECURSOS	73
V.	<i>BUFFER</i> DE TEMPO DO PROJETO	73
VI.	FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PRAZOS DO PROJETO	73
VII.	ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DE TEMPO	73
VIII.	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO	73
A.	Responsável pelo plano	73
B.	Freqüência de atualização do plano de gerenciamento de tempo	73
IX.	OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE TEMPO DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO	73
	DECOMPOSIÇÃO DOS CUSTOS NA EAP	74
	ORÇAMENTO DO PROJETO POR TAREFA	75
	ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO	78

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	83
CURVA DE DESEMBOLSO DO PROJETO	84
PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	85
I. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	85
II. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DO ORÇAMENTO DO PROJETO E DAS RESERVAS GERENCIAIS	85
III. RESERVAS GERENCIAIS	85
IV. AUTONOMIAS	85
V. ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NO ORÇAMENTO	85
VI. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS	86
A. Responsável pelo plano	86
B. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de custos	86
VII. OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE CUSTOS DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO	86
PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	87
I. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	87
II. REQUISITOS DE QUALIDADE	88
III. PADRÕES DE QUALIDADE	89
IV. PRIORIZAÇÃO DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE E RESPOSTAS	90
V. SISTEMA DE CONTROLE DE MUDANÇAS DA QUALIDADE (QUALITY CHANGE CONTROL SYSTEM)	91
VI. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS DE QUALIDADE DO PROJETO	91
VII. ALOCAÇÃO FINANCEIRA DAS MUDANÇAS NOS REQUISITOS DE QUALIDADE	91
VIII. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE	91
A. Responsável pelo plano	91
B. Frequência de atualização do plano de gerenciamento da qualidade	92
IX. OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DA QUALIDADE DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO.	92
LISTAGEM DOS RECURSOS HUMANOS DO PROJETO	93
DIAGRAMA DE FUNÇÕES	94
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	97

I.	ORGANOGRAMA DO PROJETO	97
II.	DIRETÓRIO DO TIME DO PROJETO (TEAM DIRECTORY)	98
III.	MATRIZ DE RESPONSABILIDADE	99
IV.	NOVOS RECURSOS, RE-ALOCAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO TIME	101
V.	TREINAMENTO	101
VI.	AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DO TIME DO PROJETO	101
VII.	BONIFICAÇÃO	101
VIII.	FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO CONSOLIDADA DOS RESULTADOS DA EQUIPE DO PROJETO	101
IX.	ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DE RH	102
X.	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	102
A.	Responsável pelo plano de gerenciamento de RH	102
B.	Freqüência de atualização do plano de gerenciamento de RH	102
XI.	OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DE RH DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO	102
	PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	103
I.	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	103
II.	EVENTOS DE COMUNICAÇÃO	103
A.	Comunicação I - Reuniões	103
1.	Inicial	103
2.	De Controle de mudanças (Reunião da 8ª Mostra)	104
3.	Da Comissão Julgadora	104
4.	De avaliação da equipe	106
5.	De avaliação de planos de projeto (reunião da 8ª Mostra)	106
6.	De encerramento	107
B.	Comunicação II - Divulgação	107
1.	Das inscrições para encaminhamento dos trabalhos concorrentes a apresentação na Mostra:	107
2.	Das inscrições para os interessados em assistir ao evento:	107
III.	CRONOGRAMA DOS EVENTOS DE COMUNICAÇÃO	108
IV.	ATAS DE REUNIÃO	109



V.	RELATÓRIOS DO PROJETO	109
A.	Modelo de Relatório de Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	110
B.	Modelo de Gráfico de Gantt	111
C.	Modelo de Diagrama de Rede	112
D.	Modelo de Acompanhamento do Orçamento do Projeto	113
E.	Modelo de Relatório de Percentual Completo	114
F.	Modelo de Diagrama de Marcos	115
G.	Modelo de Relatório de Análise de Valor Agregado (Earned Value)	115
VI.	AMBIENTE TÉCNICO E ESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA INFORMAÇÃO (EPM)	115
VII.	ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	115
VIII.	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	116
A.	Responsável pelo plano	116
B.	Freqüência de atualização do plano de gerenciamento das comunicações	116
IX.	OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES DO PROJETO NÃO PREVISTOS NESTE PLANO	116
	PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E DE RESPOSTAS AOS RISCOS	117
I.	DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	117
II.	RBS – BREAKDOWN STRUCTURE PARA A IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS	118
III.	RISCOS IDENTIFICADOS	119
IV.	QUALIFICAÇÃO DOS RISCOS	120
V.	QUANTIFICAÇÃO RISCOS	123
VI.	SISTEMA DE CONTROLE DE RISCOS	123
VII.	RESPOSTAS PLANEJADAS AOS RISCOS	124
VIII.	RESERVAS DE CONTINGÊNCIA	125
IX.	FREQÜÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS DO PROJETO	125
X.	ALOCAÇÃO FINANCEIRA PARA O GERENCIAMENTO DE RISCOS	125
XI.	ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES	125
A.	Responsável pelo plano	125
B.	Freqüência de atualização do plano de gerenciamento das comunicações	125

DECLARAÇÃO DE TRABALHO CONSULTORIA (PALESTRANTE)	126
I. PROPÓSITO DO DOCUMENTO	126
II. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA	126
III. QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA	126
IV. QUALIFICAÇÃO DO CONSULTOR ALOCADO NO PROJETO	126
V. QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA	126
VI. MODELO CONTRATUAL	126
VII. AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONSULTORIA	127
DECLARAÇÃO DE TRABALHO CONSULTORIA (CONVÊNIO)	128
I. PROPÓSITO DO DOCUMENTO	128
II. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CONSULTORIA	128
III. QUANTITATIVOS APROXIMADOS DO TRABALHO DE CONSULTORIA	129
IV. QUALIFICAÇÃO DO CONSULTOR ALOCADO NO PROJETO / EMPRESA CONTRATADA	129
V. MODELO CONTRATUAL	129
VI. AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONSULTORIA	130
I. DESCRITIVO DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES, INCLUINDO OS ELEMENTOS QUE SERÃO OBJETOS DO CONTRATO	131
II. GERENCIAMENTO E TIPO DE CONTRATO	131
III. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE COTAÇÃO DE PROPOSTAS	131
IV. FREQUÊNCIA DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS	132
V. ALOCAÇÃO FINANCEIRA	132
VI. ADMINISTRAÇÃO	132
A. Nome do responsável	132
B. Frequência da atualização do plano	132
VII. OUTROS ASSUNTOS	132
ANEXO A – ABERTURA DE MUDANÇA DE ESCOPO	134
ANEXO B - CRONOGRAMA DE MUDANÇAS DO ESCOPO	135
ANEXO C - ACEITE DA ENTREGA / ESCOPO DO PROJETO	136
ANEXO D – REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS	137
ANEXO E - REGULAMENTO DA 8ª MOSTRA NACIONAL DE TRABALHOS DA QUALIDADE DO JUDICIÁRIO – ESTRATÉGIA E GESTÃO	138

## INTRODUÇÃO

As empresas visam cada vez mais à melhoria de seus produtos, atendimento e, também, qualidade de vida de seus funcionários. Para alcançar esses propósitos, devem adaptar o seu estilo de gerenciamento, priorizando o tempo, o custo e a qualidade, principalmente.

Dessa forma, as empresas procuram cada vez mais aderir a um programa de Qualidade, como a *International Organization for Standardization* (ISO), entidade não-governamental criada em 1947 e com sede em Genebra - Suíça, cujo objetivo é promover o desenvolvimento de normas, testes e certificação, com o intuito de manter em patamares elevados a qualidade do comércio de bens e serviços, e/ou o *Balanced Scorecard* (BSC), conceito de um sistema balanceado de mensurações desenvolvido por Kaplan e Norton, e que oferece aos executivos a possibilidade de alcançar o sucesso no futuro, medindo o desempenho organizacional sobre as perspectivas financeira, cliente, processos internos da empresa e aprendizado e crescimento.

As empresas, então, procuram estabelecer uma missão e uma visão de futuro e para alcançá-las, definem metas. O atingimento dessas metas só é possível por meio de um conjunto de ações as quais denominamos Projetos.

Assim, o gerenciamento de projetos passa a ter um papel fundamental nos tempos de hoje. Não é raro identificarmos empresas, tanto privadas como públicas, com um foco cada vez maior nessa área, procurando desenvolver seus escritórios de projetos, com autonomia financeira e influência dentro da organização, tornando a sua estrutura básica numa Matriz Forte.

Silvio Aguiar (2002, p. 23), afirma que o método PDCA, conhecido como ciclo Shewhart ou ciclo de Deming, uma técnica simples que visa o controle de processos ou sistemas, por meio do planejamento, execução, controle e ação, pode ser utilizado para atingir as metas necessárias à sobrevivência das empresas.

O sucesso de um projeto também depende de rotinas como as do PDCA, que, usadas de forma contínua, favorece o gerenciamento das atividades. Como exemplo da utilização desse conceito, citamos o *Guide to the PMBOK*<sup>®</sup>, que divide a gestão do projeto em cinco grupos de processos, como demonstrado na figura 1.

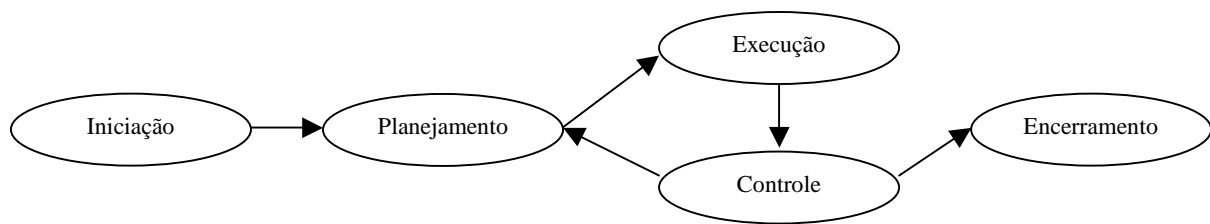


Figura 1 - Processos do ciclo de vida do projeto segundo o *PMBOK®*, Maximiano (2002, pg.45).

Segundo o Guia *PMBOK®* (2004, p. 3), o seu principal objetivo é “[...] identificar o subconjunto do Conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos que é amplamente reconhecido como boa prática. ‘Identificar’ significa fornecer uma visão geral, e não uma descrição completa. [...]”.

O *Guia PMBOK®* (2004, p. 8) define o gerenciamento de projetos como sendo:

[...] a aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos. O gerenciamento de projetos é realizado através da aplicação e da integração dos seguintes processos de gerenciamento de projetos: iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento. O gerente do projeto é a pessoa responsável pela realização dos objetivos do projeto.

De acordo com Kim Heldman (2005, p. 6):

O gerenciamento de projetos abrange uma série de ferramentas e técnicas, utilizadas por pessoas para descrever, organizar e monitorar o andamento das atividades do projeto. Os gerentes de projeto são os responsáveis pela administração dos cumprimentos das atividades do projeto. Todo projeto é composto por processos, por mais fortuita que seja a abordagem empregada. Há muitas vantagens em organizar projetos e equipes conforme os processos de gerenciamento endossados pelo PMI. [...].

Desse modo, o conceito de gerenciamento de projetos a ser utilizado nesse projeto será o emprego de técnicas, cujo objetivo é fornecer uma abordagem estruturada e coordenada para a tomada de decisões diárias, a fim de conduzir o projeto desde seus primeiros estágios até o objetivo final. O gerente de projetos é o responsável pelo uso dessas técnicas, que com o conhecimento e capacidade de sua aplicação, principalmente no que se refere ao planejamento, poderá alcançar o objetivo final definido, atingindo ou excedendo a expectativa do patrocinador.

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>APRESENTAÇÃO DO PROJETO</b>		
<b>Preparado por</b>	<b>José Francisco Alves – Gerente do projeto</b>	<b>Versão 3</b>
<b>Aprovado por</b>	<b>Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador</b>	

Os órgãos do Poder Judiciário têm sido obrigados a realizar esforços em prol de uma justiça sempre atual, rápida e próxima das necessidades do cidadão, a fim atender a crescente demanda pela prestação jurisdicional no Brasil.

Com vistas a esse futuro cenário, desenvolveu-se a Mostra Nacional de Trabalhos de Qualidade do Judiciário, idealizada pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul – TJRS, no ano de 2000.

O evento é destinado ao intercâmbio de informações e à divulgação de ações já implementadas ou em fase avançada de execução, cujos resultados demonstrem não só uma mudança de cultura, mas também uma celeridade nos serviços prestados pelo Judiciário. A permanente disseminação da cultura de qualidade no Poder Judiciário, certamente, contribuirá para alcance da excelência na prestação jurisdicional.

Em reunião realizada no dia 7 de março de 2007, o Diretor-Geral (DG) do Superior Tribunal de Justiça (STJ) solicitou ao Sr. Ivan Gomes, Chefe da Assessoria de Gestão Estratégica, providências para que o STJ sediasse pela segunda vez a 8ª Mostra Nacional de Qualidade do Judiciário – Estratégia e Gestão, no período de 7 a 9 de novembro de 2007.

Nesse ano, o evento contará com apresentações dos 16 melhores trabalhos pontuados pela Comissão Julgadora, dentre 84 concorrentes, e com palestras ministradas pelo consultor de empresas professor J.C. Bemvenuti, no dia 8.11 e pelo Ministro do STJ Humberto Martins, no dia 9.11.

Os temas das apresentações são:

- Gestão Estratégica – Trata-se das práticas de gestão adotadas para planejar, executar e avaliar a estratégia e o desempenho organizacional, bem como, para o processo de tomada de decisão;

- Gestão do Processo Judicial – Refere-se à melhoria do trâmite processual, por meio do mapeamento e redesenho dos processos de trabalho, a fim de eliminar retrabalho e oferecer ao jurisdicionado uma prestação de serviços rápida e eficaz;
- Tecnologia da Informação aplicada à Atividade Judiciária – É o uso da Tecnologia da Informação no provimento de soluções para o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional; e
- Gestão de Pessoas – São as políticas, práticas e instrumentos de gestão de pessoas, que têm como finalidade alcançar uma atuação profissional mais efetiva e a consecução da missão e das estratégias organizacionais.

A fim de dar maior legitimidade às avaliações dos trabalhos, formou-se uma Comissão Julgadora composta por integrantes do Superior Tribunal de Justiça, Supremo Tribunal Federal, Tribunal Regional Federal 1ª Região, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal Superior do Trabalho e Superior Tribunal Militar.

Em suas sete edições anteriores, a Mostra Nacional de Trabalhos de Qualidade do Judiciário ofereceu inúmeros paradigmas para os Tribunais do País, possibilitando o aprimoramento de seu funcionamento.

Um exemplo desse paradigma é o sistema de Petição Eletrônica, cujo funcionamento iniciou em maio último, na página virtual do STJ. Os técnicos da casa obtiveram muitos subsídios de um projeto semelhante já desenvolvido pelo Tribunal de Justiça de Sergipe (TJSE) e exposto na mostra do ano passado, sediada no próprio TJSE.

Por outro lado, as Mostras passadas serviram para o STJ exportar experiências de êxito. Uma delas é a Gestão Estratégica, cujo projeto já foi exposto por duas vezes e está sendo implementado por diversos tribunais do País.

As inscrições são gratuitas e foram divididas em duas fases:

- Fase 1 – destinada às inscrições dos trabalhos concorrentes à participação na Mostra, podendo ser realizada até o dia 20 de agosto de 2007.
- Fase 2 – destinada às inscrições para os que pretendem assistir as apresentações e as palestras, até um limite de 400 vagas, com direito a receber certificado de participação. As inscrições deverão se realizadas até 21 de outubro, inclusive por aqueles que encaminharemos trabalhos.

A equipe do projeto é formada por integrantes da Comissão Organizadora (CO), designada pelo DG, e por servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), Assessoria de Gestão Estratégica (AGE), Secretaria de Comunicação Social (SCO) e do Conselho da Justiça Federal (CJF), convidados pelo gerente do projeto. Essa equipe multidisciplinar será a responsável pelo sucesso do evento.

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>TERMO DE ABERTURA</b>		
<b>PROJECT CHARTER</b>		
<b>Preparado por</b>	<b>Assessoria de Gestão Estratégica</b>	<b>Versão 3</b>
<b>Aprovado por</b>	<b>Ivan Gomes Bonifácio – Assessor-Chefe de Gestão Estratégica</b>	

## **I. Resumo das condições do projeto**

Realização da 8ª Mostra Nacional de Qualidade do Judiciário – Estratégia e Gestão, no período de 7 a 9 de novembro de 2007.

O evento é destinado ao intercâmbio de informações e à divulgação de ações já implementadas ou em fase avançada de execução, cujos resultados demonstrem não só uma mudança de cultura, mas também uma agilização dos serviços prestados pelo Judiciário.

Nesse ano, o evento contará com apresentações dos 16 melhores trabalhos pontuados pela Comissão Julgadora, dentre 84 concorrentes, e com palestras ministradas pelo consultor de empresas professor J.C. Bemvenuti, no dia 8.11 e pelo Ministro do STJ Humberto Martins, no dia 9.11.

Os temas das apresentações são Gestão Estratégica, Gestão do Processo Judicial, Tecnologia da Informação aplicada à Atividade Judiciária e Gestão de Pessoas.

## **II. Justificativa do projeto**

Possibilitar ao Poder Judiciário o alcance de uma justiça atual, rápida e próxima das necessidades do cidadão, por meio da assimilação e implementação das boas práticas apresentadas no evento, nas áreas de Gestão Estratégica, Gestão do Processo Judicial, Tecnologia da Informação aplicada à Atividade Judiciária e Gestão de Pessoas.

## **III. Nome do gerente do projeto, suas responsabilidades e sua autoridade**

O Sr. José Francisco Alves, servidor do escritório de projetos do STJ, será o gerente do projeto 8ª Mostra.

Ficará sobre sua responsabilidade o planejamento, execução, controle e encerramento do projeto, com autoridade total dentro da equipe do projeto, a fim de encaminhá-la à realização do evento, reportando-se, sempre, ao Sr. Ivan Gomes



Bonifácio, Assessor Chefe de Gestão Estratégica e Patrocinador do evento, para decidir questões que estão além de suas atribuições.

#### **IV. Necessidades básicas do trabalho a ser realizado**

A equipe do projeto solicitará o apoio financeiro aos bancos com agências fixadas no Tribunal, ou seja, Banco do Brasil - BB, Caixa Econômica Federal – CEF, Banco Real – Real, Cooperativa de Crédito dos Servidores do STJ – CREDISUTRI, bem como à Associação dos Servidores do STJ – ASSTJ. Excepcionalmente, com autorização prévia do DG, o apoio poderá se estender a Associação dos Juízes Federais – AJUFE, Associação dos Magistrados Brasileiros – AMB, Associação dos Magistrados do Distrito Federal – AMAGIS/DF.

#### **V. Principais partes interessadas**

##### **A. Interno**

- Assessoria de Cerimonial do STJ (ASC);
- Secretaria de Segurança do STJ (SSG);
- Diretor-Geral do STJ (DG);
- Presidência do STJ;
- Conselho de Justiça Federal (CJF);
- Secretaria Judiciária do STJ (SJD);

Patrocinador do projeto (Ivan Gomes Bonifácio).

##### **B. Externo**

- Sociedade;
- Poder Judiciário.

#### **VI. Descrição do projeto**

##### **A. Produto do projeto**

Realização de um evento com apresentações de trabalhos que representam as boas práticas do Poder Judiciário de todo o Brasil e palestras ministradas por autoridades, com o intuito de conscientizar os servidores do Poder Judiciário para a importância da busca contínua pela qualidade em seus órgãos de origem. Os temas das apresentações serão:

- Gestão Estratégica – Trata-se das práticas de gestão adotadas para planejar, executar e avaliar a estratégia e o desempenho organizacional, bem como, para o processo de tomada de decisão;

- Gestão do Processo Judicial – Refere-se à melhoria do trâmite processual, por meio do mapeamento e redesenho dos processos de trabalho, a fim de eliminar retrabalho e oferecer ao jurisdicionado uma prestação de serviços rápida e eficaz;
- Tecnologia da Informação aplicada à Atividade Judiciária – É o uso da Tecnologia da Informação no provimento de soluções para o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional; e
- Gestão de Pessoas – São as políticas, práticas e instrumentos de gestão de pessoas, que têm como finalidade alcançar uma atuação profissional mais efetiva e a consecução da missão e das estratégias organizacionais.

### **B. Cronograma básico do projeto**

A execução do projeto terá início em 26 de março de 2007 e encerrará em 14 de novembro de 2007.

### **C. Estimativas iniciais de custo**

Tomando-se como base Mostras anteriores, previu-se um orçamento inicial de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), não compreendidos gastos internos do STJ e do CJF, tanto com recursos humanos quanto materiais.

Todos os gastos adicionais deverão ser alocados dentro de reservas do STJ e CJF destinadas a eventos.

## **VII. Premissas iniciais**

- Organizacionais:
  - Apoio da alta administração do STJ;
  - Efetiva participação dos segmentos do STJ;
  - O STJ dispõe de recursos humanos, recursos materiais de consumo e permanentes.
- Externas:
  - Haverá, preferencialmente, patrocínio financeiro do BB. Em segundo plano poderá haver patrocínio da CEF;
  - As outras entidades, liberadas pela Presidência do STJ para nos patrocinar, nos apoiarão, caso não obtemos sucesso com o BB e CEF.

## **VIII. Restrições iniciais**

Não foi detectada nenhuma restrição.

## IX. Administração

### A. Necessidade inicial de recursos

- Humanos: O gerente do projeto contará com o apoio de 7 servidores, que formarão a Comissão Organizadora. O Diretor-Geral assinará ato normativo próprio nomeando tal comissão. A equipe do projeto será composta pela comissão organizadora e outros membros, servidores convidados pelo gerente do projeto, inclusive por servidor do CJF.
- Materiais: Auditório externo com *data show* e microcomputador, estação de trabalho para cada integrante da Equipe do Projeto e *software MS Project 2003*.
- Financeiros: Contratação de palestrantes, *banner*, coquetel, *coffee break*, almoço e jantar para autoridades e palestrantes.

### B. Necessidade de suporte pela organização

Os Secretários e Chefes de Seção do STJ, envolvidos com o evento, deverão apoiar o gerente de projeto, dentro de suas possibilidades e competências.

### C. Comitê Executivo ou Comitê de Controle de Mudanças (CCB – *Change Control Board*)

A Equipe do Projeto será responsável por analisar e aprovar solicitações de mudanças, quando das reuniões semanais da 8ª Mostra.

### D. Controle e gerenciamento das informações do projeto

O controle efetivo dos documentos de informações pertinentes ao projeto, tais como atas, atos normativos, bem como as comunicações, e a própria divulgação do evento, ficará a cargo do gerente do projeto, a quem caberá determinar responsável, se for o caso.

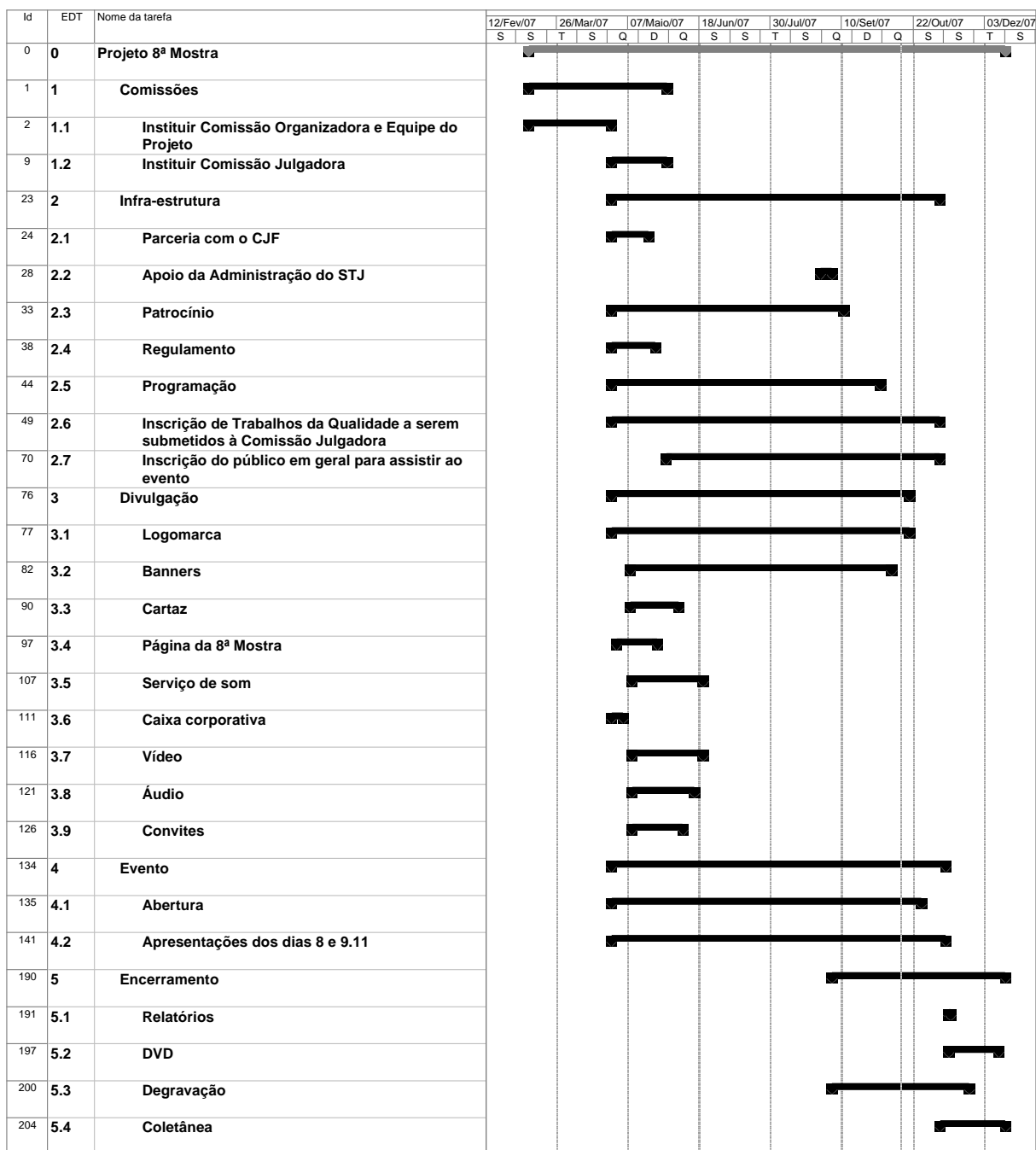
APROVAÇÕES		
Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador		Data:

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

**GANTT VISÃO GERAL DO PROJETO**

*PROJECT GANTT CHART*

<b>Preparado por</b>	José Francisco Alves – Gerente do projeto	Versão 1
<b>Aprovado por</b>	Ivan Gomes Bonifácio - Patrocinador	



**APROVAÇÕES**

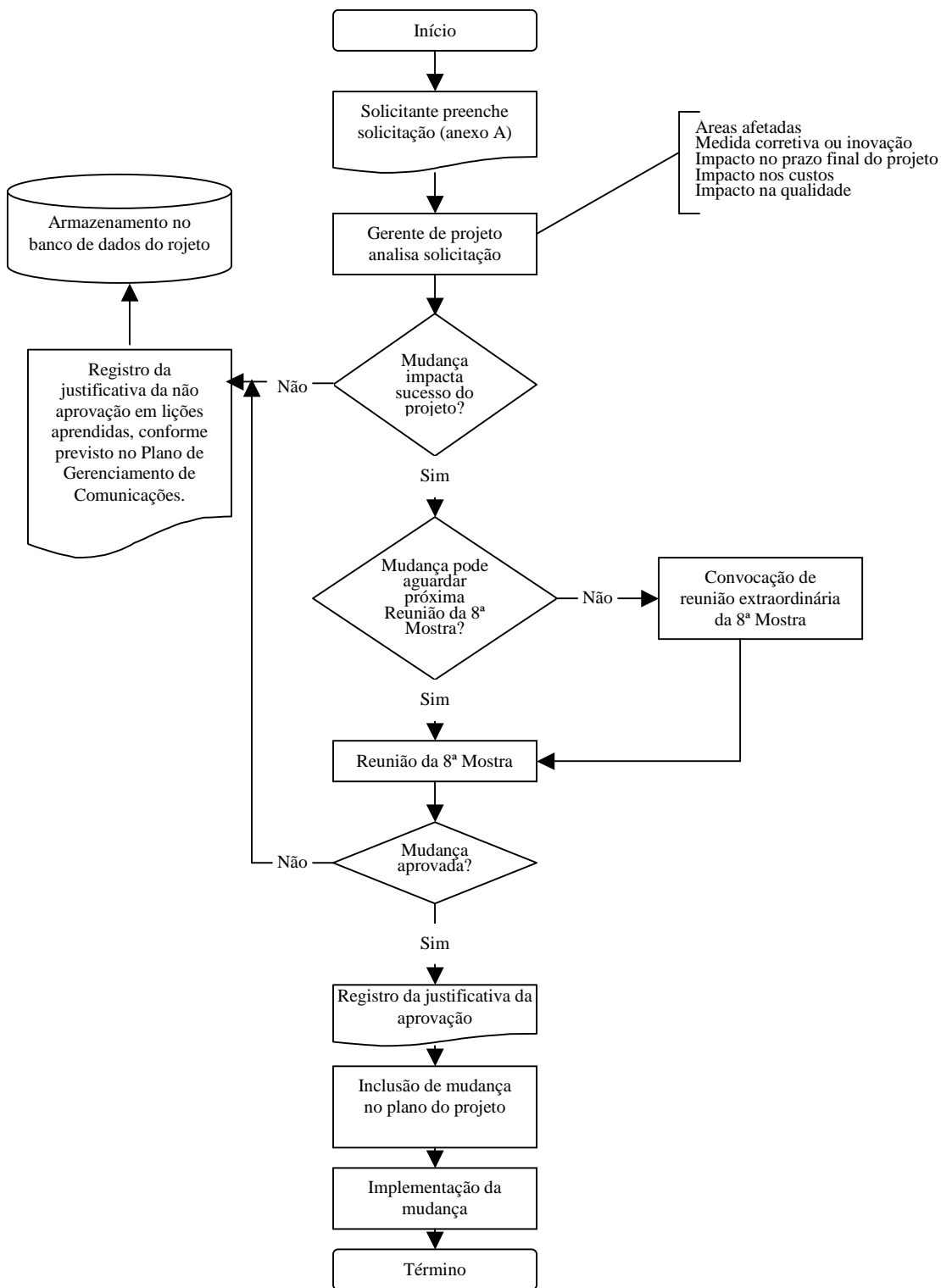
Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	Data:
--	-------

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão****SISTEMA DE CONTROLE INTEGRADO DE MUDANÇAS***INTEGRATED CHANGE CONTROL SYSTEM*

<b>Preparado por</b>	José Francisco Alves – Gerente do projeto	Versão 1
<b>Aprovado por</b>	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

**I. Controle integrado de mudanças**

O controle integrado de mudanças a ser utilizado pela equipe do projeto, em reuniões da 8ª Mostra, será realizado conforme o fluxo de processos a seguir:



REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado	Descrição da mudança

APROVAÇÕES	
	Data:

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

**MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DAS PARTES INTERESSADAS**

*STAKEHOLDERS PRIORITIZATION MATRIX*

<b>Preparado por</b>	José Francisco Alves – Gerente do projeto	Versão 1
<b>Aprovado por</b>	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

**I. Principais partes interessadas**

- ASC;
- SSG;
- DG;
- Presidência do STJ;
- CJF;
- SJD;
- Patrocinador do projeto (Ivan Gomes);
- Sociedade brasileira;
- Judiciário.

Partes interessadas	ASC	SSG	DG	Presidência do STJ	CJF	SJD	Patrocinador	Sociedade	Judiciário	Total	Classificação
ASC		4	1	2	2	2	3	1	1	16	8º
SSG	2		1	2	2	2	3	1	1	14	9º
DG	5	5		2	1	4	5	2	2	26	4º
Presidência do STJ	4	4	4		4	2	4	3	3	28	3º
CJF	4	4	5	2		3	1	1	2	22	6º
SJD	4	4	2	2	3		3	1	2	21	7º
Patrocinador	3	3	1	2	4	3		4	3	23	5º
Sociedade brasileira	5	5	4	3	5	5	4		4	35	1º
Judiciário	5	5	4	3	4	4	3	2		30	2º

Escala de Classificação: 1 = muito menos importante; 2 = menos importante; 3 = igualmente importante; 4 = mais importante; 5 = muito mais importante

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão****REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS NO PROJETO***PROJECT LESSONS LEARNED LOG*

<b>Preparado por</b>	José Francisco Alves – Gerente do projeto	Versão 1
<b>Aprovado por</b>	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

**I. Registro de lições aprendidas**

Foram registradas lições aprendidas, detectadas em reuniões da 8ª Mostra, conforme Anexo D. Entretanto, ao final do projeto, as lições aprendidas serão compiladas em relatório final.



<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>DECLARAÇÃO DE ESCOPO</b>		
<i>SCOPE STATEMENT</i>		
<b>Preparado por</b>	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
<b>Aprovado por</b>	Ivan Gomes Bonifácio – Assessor-Chefe de Gestão Estratégica	19.3.07

### I. Patrocinador

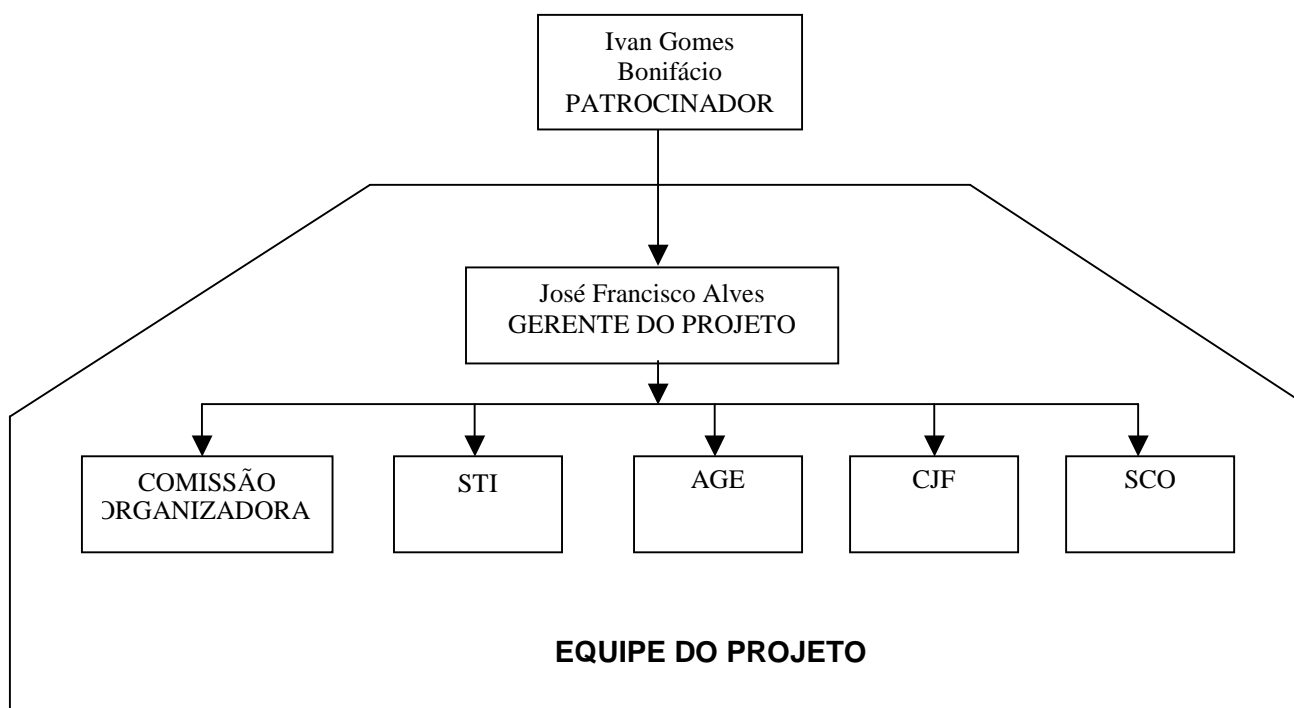
Ivan Gomes Bonifácio – Assessor Chefe de Gestão Estratégica e membro da comissão organizadora.

### II. Nome do gerente do projeto, suas responsabilidades e sua autoridade

José Francisco Alves é o gerente do projeto. Sua autoridade é total dentro da equipe do projeto. Na esfera administrativa o gerente de projeto sempre se reportará ao patrocinador para decidir questões que não estejam sob sua alçada.

Ficará sobre sua responsabilidade o planejamento, execução, controle e encerramento do projeto, a fim de encaminhar a equipe à realização do evento.

### III. Organograma preliminar



#### IV. Time do Projeto

Maria Aparecida do Espírito Santo (CIDA) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br	Humberto Soares Costa (HUMBERTO) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br	Nelson Alves dos Santos Neto (NELSON) Convidado pelo gerente (STI) * xxx@stj.gov.br
Rosângela Silva (ROSÂNGELA) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br	*Ana Lúcia (ANA) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br	Romildo Gomes de Oliveira (ROMILDO) Convidado pelo gerente (AGE) * xxx@stj.gov.br
Ana Cristina Reis Krahl Membro da Comissão (CRISTINA) Organizadora * xxx@stj.gov.br	Sebastião Carlos Figueiredo de Matos (CARLOS) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br	Air Oliver Mendes (AIR) Convidado pelo gerente (AGE) * xxx@stj.gov.br
*Jaqueline (JAQUELINE) Convidado pelo gerente (CJF) * xxx@stj.gov.br	*Murilo (MURILO) Convidado pelo gerente (SCO) * xxx@stj.gov.br	Ivan Gomes Bonifácio (IVAN) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br
José Francisco Alves (FRANCISCO) Gerente do projeto jalves@stj.gov.br		

\* sobrenome ou e-mail mantido sob sigilo por não haver autorização para divulgação.

#### V. Comitê executivo ou Comitê de Controle de Mudanças (CCB)

A análise e aprovação de mudanças serão realizadas em reuniões da 8ª Mostra.

#### VI. Descrição do Projeto

O projeto envolve a criação das Comissões Organizadora, a fim de organizar e executar a 8ª Mostra, e Julgadora, com o propósito de julgar os trabalhos concorrentes.

Envolve, também, o desenvolvimento de uma infra-estrutura capaz de propiciar a realização do evento, por meio de formalização de parceria com o CJF e com a Administração do STJ, definição de patrocínio, confecção de regulamento e programação do evento, bem como, criação de critérios e ações para efetivação das inscrições de trabalhos da qualidade a serem julgados e inscrição do público geral para assistir ao evento.

Trata, também, de desenvolver uma divulgação que favoreça uma adesão efetiva do judiciário à Mostra, bem como, providências necessárias ao encerramento do projeto.

#### VII. Objetivos do projeto

##### A. Principal

Alcançar a excelência na prestação jurisdicional para os cidadãos brasileiros.

## **B. Secundário**

Disseminar a cultura de qualidade no Poder Judiciário.

### **VIII. Justificativa do projeto**

Possibilitar ao Poder Judiciário o alcance de uma justiça atual, rápida e próxima das necessidades do cidadão, por meio da assimilação e implementação das boas práticas apresentadas no evento, na área de Gestão Estratégica, Gestão do Processo Judicial, Tecnologia da Informação aplicada à Atividade Judiciária e Gestão de Pessoas.

### **IX. Produto do projeto**

Realização de um evento com apresentações de trabalhos que representam as boas práticas do Poder Judiciário de todo o Brasil e palestras ministradas por autoridades, com o intuito de conscientizar os servidores do Poder Judiciário para a importância da busca contínua pela qualidade em seus órgãos de origem. Os temas das apresentações serão:

- Gestão Estratégica – Trata-se das práticas de gestão adotadas para planejar, executar e avaliar a estratégia e o desempenho organizacional, bem como, para o processo de tomada de decisão;
- Gestão do Processo Judicial – Refere-se à melhoria do trâmite processual, por meio do mapeamento e redesenho dos processos de trabalho, a fim de eliminar retrabalho e oferecer ao jurisdicionado uma prestação de serviços rápida e eficaz;
- Tecnologia da Informação aplicada à Atividade Judiciária – É o uso da Tecnologia da Informação no provimento de soluções para o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional;
- Gestão de Pessoas – São as políticas, práticas e instrumentos de gestão de pessoas, que têm como finalidade alcançar uma atuação profissional mais efetiva e a consecução da missão e das estratégias organizacionais.

### **X. Expectativa do cliente**

- Projeto em conformidade com o termo de abertura;
- Projeto dentro do prazo, qualidade e orçamento previstos;
- Palestras realizadas com sucesso;
- Relatório final confeccionado ;

- Divulgação dos trabalhos aos Tribunais Brasileiros, por meio de DVD, texto gravado e coletânea de trabalhos.

#### **XI. Fatores de sucesso do projeto**

- Suporte permanente do Patrocinador;
- Disponibilidade de recursos humanos e de recursos materiais de consumo e permanentes, tanto pelo STJ quanto pelo CJP;
- Comprometimento da equipe do projeto em fazer cumprir, dentro dos padrões definidos no plano, todas as etapas do projeto;
- Comunicação efetiva dentro da equipe;
- Participação ativa das Secretarias do Tribunal;
- Apoio integral da STI.

#### **XII. Restrições**

Não foi detectada, até o momento, nenhuma restrição.

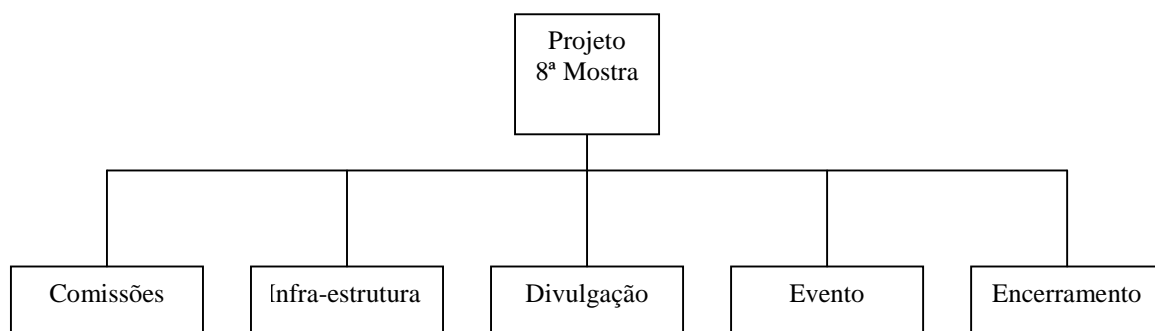
#### **XIII. Premissas iniciais**

- Organizacionais:
  - Apoio da alta administração do STJ;
  - Efetiva participação dos segmentos do STJ;
  - O STJ dispõe de recursos humanos, recursos materiais de consumo e permanentes.
- Externas:
  - Haverá, preferencialmente, patrocínio financeiro do BB. Em segundo plano poderá haver patrocínio da CEF;
  - As outras entidades, liberadas pela Presidência do STJ para nos patrocinar, nos apoiarão, caso não obtemos sucesso com o BB e CEF.

#### **XIV. Limites do projeto e exclusões específicas**

- Em caso de atraso no cronograma de apresentações de trabalhos, no dia do evento, não haverá nova oportunidade para o apresentador;
- As despesas com passagens e diárias dos participantes que tiverem os trabalhos selecionados, correrão por conta de suas instituições de origem, não cabendo ao STJ ressarcimento ou financiamento de tais gastos.

## XV. Estrutura Analítica do Projeto (preliminar)



## XVI. Principais atividades e estratégias do projeto

### A. Comissões

- O DG do STJ nomeará, em Ato próprio, a Comissão Organizadora do evento;
- Os casos omissos, referentes ao regulamento do evento, anexo E, serão resolvidos pela Comissão Organizadora, com aprovação do gerente de projeto;
- A Comissão Julgadora será formada por integrantes dos Tribunais Superiores, do Tribunal Regional 1ª Região (TRF1) e do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT), no início da execução do projeto;
- Devem ser criados critérios para a Comissão Julgadora avaliar os trabalhos, de maneira disciplinada e padronizada;
- O resultado das pontuações dos trabalhos será encaminhado à equipe do projeto para inclusão na programação do evento;
- Os casos omissos referentes à seleção dos trabalhos inscritos serão resolvidos pela Comissão Julgadora.

### B. Infra-estrutura

- O evento deverá ser planejado desde a fase inicial até o encerramento, possibilitando a sua efetiva realização;
- A organização do evento ficará a cargo do STJ, com o apoio do CJF;
- O STJ e o CJF fornecerão os Sistemas de Tecnologia da Informação, bem como providenciarão as configurações dos computadores, instalações de *softwares* básicos de projetos para o começo dos trabalhos (*MS Project 2003*

etc), que deverão ser instalados em todas as máquinas da comissão organizadora do projeto;

- As providências relacionadas ao orçamento inicial e a solicitação de patrocínio e apoio, deverão começar tão logo se defina a comissão organizadora;
- Não serão incluídos no orçamento inicial do projeto os custos com recursos humanos, recursos materiais permanentes e de consumo já existentes no STJ e no CJF;
- Deverão ser criados critérios para encaminhamento dos trabalhos concorrentes ao evento;
- É necessária a criação de critérios para encaminhamento das apresentações, em *Power Point*, dos 16 trabalhos melhores pontuados;
- Os trabalhos concorrentes à participação na Mostra deverão ser encaminhados à Comissão Organizadora do evento sempre com o conhecimento e ciência da Presidência ou Direção do órgão ao qual estiverem vinculados, a fim de garantir o comprometimento formal da Administração em desdobramentos posteriores;
- Deverá ser preparada uma estrutura capaz de receber trabalhos encaminhados para concorrerem à participação na 8ª Mostra, classificando-os e redistribuindo-os às áreas competentes Será providenciado, também, um *feedback* aos interessados;
- Definição, tão logo se possa, de estratégia envolvendo apoio logístico às autoridades convidadas, tais como hospedagem, transporte, almoço, cerimonial, dentre outros;
- Serão consideradas estratégicas ações controladas pelo gerente do projeto a fim de gerir riscos, garantir aquisição de recursos necessários, zelando sempre pela qualidade do produto, dentro do prazo e recursos estabelecidos, assegurando o alcance do objetivo do evento.

### **C. Divulgação**

- Deve-se atentar para uma estratégia eficiente de divulgação, atingindo o Poder Judiciário e Faculdades de Direito, com o apoio do CJF e da SCO;
- A equipe do projeto criará uma logomarca do evento para utilização em todos os meios de comunicação definidos para o projeto;

- Confecção de *banners* para divulgação da Mostra na *intranet* e *internet*, bem como, para identificação do local do evento, nas entradas principais do auditório;
- Impressão de cartazes com chamada para as inscrições dos trabalhos e encaminhamento aos Tribunais;
- A página da 8ª Mostra estará disponível na *internet* acessando o *site* do CJF, <http://www.justicafederal.gov.br>, ou do STJ, <http://www.stj.gov.br>;
- A SCO providenciará divulgação do evento no serviço interno de som do STJ;
- Será criada uma caixa corporativa, com o nome da equipe do projeto, na qual os integrantes se comunicarão, a fim de levantar qualquer anormalidade no andamento do processo de execução do projeto, bem como para sugestões e críticas;
- A SCO gravará um vídeo para divulgação da Mostra nos outros Tribunais, bem como, na TV Justiça e TV Nacional;
- A SCO gravará áudio para divulgação da Mostra nos outros Tribunais, bem como, na rádio Justiça e na rádio Nacional;
- Serão preparados ofícios convidando os servidores e magistrados para participarem do evento;
- Ao se inscrever, o participante estará concordando com a divulgação de imagem e dos trabalhos inscritos, no todo ou em parte, pelo STJ e CJF, para fins científicos e educacionais e não lucrativos.

#### **D. Evento**

- O Ministro Presidente do STJ será convidado para discursar em abertura e encerramento da Mostra;
- Deve-se contratar palestrante de renome para proferir palestra no dia 8.11;
- Será convidado Ministro do STJ para proferir palestra no encerramento da Mostra;
- A STI providenciará aquisição de *software* de controle do tempo para evitar que as apresentações dos trabalhos, nos dias 8 e 9.11, excedam os 20min;
- Providenciar serviços fotográficos e de filmagem;
- É importante a preparação de uma lista de autoridades para melhor recepcioná-los;

- Expedir certificados para os participantes com presença mínima de 75% no evento.

#### E. Encerramento

- A equipe do projeto preparará relatório final para o Patrocinador;
- Confeccionar DVD, contendo todas as apresentações e palestras, e encaminhar aos Tribunais;
- Todas as apresentações serão degravadas e disponibilizadas aos Tribunais;
- Será publicada uma coletânea indexada ao *International Standart Book Number* (INBR), com todos os trabalhos inscritos.

### **XVII. Entregas do projeto**

- Comissão Organizadora definida;
- Formação da equipe do projeto;
- Definição do cronograma de apresentações dos trabalhos;
- Delimitação do orçamento;
- Plano do projeto aprovado;
- Comissão Julgadora formada;
- Parceria com CJF efetivada;
- Regulamento geral aprovado;
- 16 trabalhos selecionados para apresentações;
- Página da 8ª Mostra no ar;
- Palestrante contratado;
- Ministro do STJ convidado para proferir palestra;
- Evento concluído;
- Lições aprendidas registradas.

### **XVIII. Orçamento do projeto**

Tomando-se como base Mostras anteriores, previu-se um orçamento inicial de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), não compreendidos gastos internos do STJ e do CJF, tanto com recursos humanos quanto materiais.

Todos os gastos adicionais deverão ser alocados dentro de reservas do STJ e CJF destinadas ao evento.



## **XIX. Plano de entregas e marcos do projeto**

O projeto terá duração de 8 meses, no período de 9 de março a 19 de dezembro de 2007. A reunião de encerramento ocorrerá em 14 de novembro. O prazo para as providências finais do projeto será o dia 19 de dezembro de 2007.

<b>Entrega</b>	<b>Descrição</b>	<b>Término</b>
<b>Fase de Iniciação</b>	Comissão Organizadora definida	15.3.07
	Formação da Equipe do Projeto	29.3.07
<b>Fase de Planejamento</b>	Definição do cronograma de apresentações dos trabalhos	4.5.07
	Delimitação do orçamento	4.5.07
	Plano do projeto aprovado	17.5.07
<b>Fase de execução</b>	Comissão Julgadora formada	22.5.07
	Parceria com CJF efetivada	18.5.07
	Regulamento geral aprovado	8.5.07
	16 trabalhos selecionados para apresentações	14.9.07
	Página da 8ª Mostra no ar	8.5.07
	Palestrante contratado	3.9.07
<b>Fase de finalização</b>	Evento concluído	8.11.07
	Lições aprendidas registradas	23.11.07

## **XX. Riscos iniciais do projeto**

- Possibilidade de não obter patrocínio;
- Número inferior a 30 propostas de trabalhos submetidos à Julgamento;
- Imprevistos com os palestrantes;
- Escândalo no judiciário próximo ao evento;
- Não cumprimento do cronograma para apresentação de trabalhos;
- Limitação do *software* do *site* do STJ, prejudicando a divulgação do evento;
- Limitação de concessão de passagens e diárias pelos órgãos do Poder Judiciário;
- Não indicação de integrantes dos tribunais de Brasília para composição da comissão julgadora;
- Nível das palestras aquém da expectativa do patrocinador;
- Página da 8ª Mostra fora do ar durante o período de inscrições dos trabalhos e do público em geral;

- Fornecimento de alimentos contaminado, quando da realização do *coffee break*;
- Abertura do evento prejudicada devido à demora no encerramento da Seção da Corte Especial do STJ;
- Não comparecimento de apresentador de trabalho selecionado durante o evento;
- Necessidade de alteração do escopo.

**XXI. Requisitos de gerenciamento de configuração e mudanças do projeto**

Serão realizadas reuniões da 8ª Mostra, semanalmente, às quintas-feiras, com participação do gerente do projeto e da equipe do projeto, com o intuito de possibilitar o gerenciamento de tempo, custo, qualidade, comunicação, RH e controle de mudanças.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
		.
		.

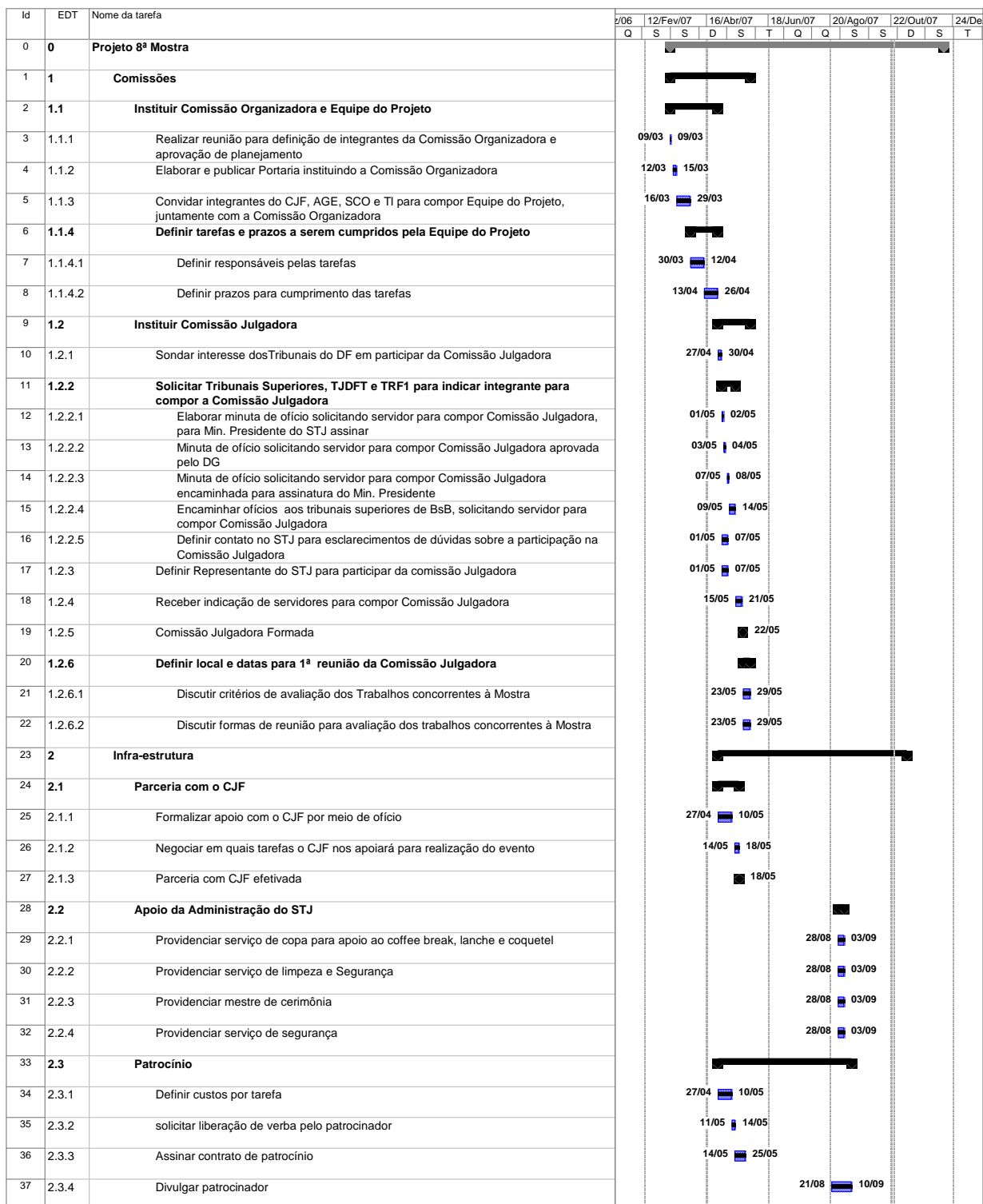
APROVAÇÕES		
		Data

## Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão

### ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – ANALÍTICA

#### **WORK REAKDOWN STRUCTURE**

Preparado por	José Francisco Alves	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio	19.3.07



Id	EDT	Nome da tarefa	7/06	12/Fev/07	16/Abr/07	18/Jun/07	20/Ago/07	22/Out/07	24/De			
			Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
38	2.4	<b>Regulamento</b>										
39	2.4.1	Definir conteúdo do regulamento			27/04	30/04						
40	2.4.2	Elaborar regulamento			02/05	03/05						
41	2.4.3	Revisar regulamento			04/05	07/05						
42	2.4.4	Regulamento geral aprovado				08/05						
43	2.4.5	Divulgar regulamento			09/05	22/05						
44	2.5	<b>Programação</b>										
45	2.5.1	Elaborar pré-agenda de apresentações			27/04	30/04						
46	2.5.2	Aprovar pré-agenda de apresentações			02/05	03/05						
47	2.5.3	Atualizar pré-agenda de apresentações					17/09	18/09				
48	2.5.4	Preparar livrete com programação e informações gerais sobre os trabalhos, hotéis, taxis etc					19/09	02/10				
49	2.6	<b>Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidos à Comissão Julgadora</b>										
50	2.6.1	Estabelecer critérios para seleção dos trabalhos concorrentes à Mostra			27/04	02/05						
51	2.6.2	Encaminhar para Comissão Julgadora, critérios de seleção dos trabalhos concorrentes à Mostra			04/05	10/05						
52	2.6.3	Abrir inscrição para encaminhamento dos Trabalhos concorrentes à Mostra, delimitando prazo de entrega			11/05	29/05						
53	2.6.4	Receber trabalhos concorrentes à Mostra			29/05	09/08						
54	2.6.5	Fechar inscrição para trabalhos concorrentes à Mostra				13/08	13/08					
55	2.6.6	Preparar arquivo organizando trabalhos concorrentes à Mostra, por inscrição, tema, instância etc				14/08	15/08					
56	2.6.7	<b>Encaminhar para Comissão Julgadora, arquivo em CD-R com trabalhos concorrentes à Mostra</b>										
57	2.6.7.1	Comissão Julgadora recebe arquivo em CD-R com trabalhos concorrentes à Mostra				16/08	22/08					
58	2.6.7.2	Comissão Julgadora distribui trabalhos concorrentes à Mostra, entre integrantes, definindo relatores				22/08	22/08					
59	2.6.7.3	Relator apresenta resumo do trabalho concorrente à Mostra, com pontuação				23/08	06/09					
60	2.6.7.4	Demais integrantes também pontuam trabalho do relator				13/09	13/09					
61	2.6.7.5	Comissão julgadora encaminha para equipe do projeto, pontuações de trabalhos concorrentes à Mostra				13/09	13/09					
62	2.6.8	Receber, da Comissão Julgadora seleção dos 16 melhores trabalhos concorrentes à Mostra				14/09	14/09					
63	2.6.9	16 trabalhos concorrentes à Mostra aprovados e selecionados para apresentações					14/09					
64	2.6.10	Informar resultado de seleção aos responsáveis pelos 16 trabalhos que serão apresentados no evento					17/09	18/09				
65	2.6.11	Solicitar aos responsáveis pelos 16 trabalhos classificados, apresentações em Power Point, juntamente com ciência da presidência ou DG, e currículos resumidos					19/09	19/09				
66	2.6.12	Recebe apresentações em power point dos 16 trabalhos selecionados e currículos dos apresentadores					20/09	24/10				
67	2.6.13	Incluir, na programação e no livrete, currículos dos apresentadores de trabalhos selecionados e dos palestrantes convidados					25/10	31/10				
68	2.6.14	Solicitar síntese de até 5 pgs., de todos trabalhos encaminhados para a Mostra, a fim de publicá-las em uma coletânea					19/09	16/10				
69	2.6.15	Receber sínteses dos trabalhos encaminhados para a Mostra, a fim de publicá-las em uma coletânea					17/10	06/11				
70	2.7	<b>Inscrição do público em geral para assistir ao evento</b>										
71	2.7.1	Abrir pré-inscrição para o público em geral assistir ao evento, delimitando prazo e nº de participantes			29/05	29/05						
72	2.7.2	Fechar inscrição para o público em geral assistir ao evento			29/05	21/10						
73	2.7.3	Confirmar, via e-mail, inscrição para o público em geral assistir ao evento					22/10	26/10				
74	2.7.4	Preparar lista de frequência para os participantes do evento					29/10	02/11				
75	2.7.5	Preparar certificados para os participantes do evento					29/10	06/11				
76	3	<b>Divulgação</b>										
77	3.1	<b>Logomarca</b>										
78	3.1.1	Definir tema da logomarca do evento			27/04	27/04						
79	3.1.2	Criar logomarca do evento			30/04	02/05						
80	3.1.3	Aprovar logomarca do evento			04/05	07/05						
81	3.1.4	Divulgar logomarca do evento em todas as mídias pré-estabelecidas			08/05	19/10						

Id	EDT	Nome da tarefa	2/06	12/Fev/07	16/Abr/07	18/Jun/07	20/Ago/07	22/Out/07	24/De			
			Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
82	<b>3.2</b>	<b>Banners</b>										
83	3.2.1	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da internet			08/05	10/05						
84	3.2.2	Divulgar, na internet, banner da logomarca do evento			11/05	15/05						
85	3.2.3	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da intranet			08/05	10/05						
86	3.2.4	Divulgar, na intranet, banner da logomarca do evento			11/05	15/05						
87	3.2.5	Definir texto para banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7mx0,7m e 1.2mx0,8m					23/08	05/09				
88	3.2.6	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner em lona vinil, de 7mX0,7m e 1.2mx0,8m					06/09	10/09				
89	3.2.7	Solicitar confecção do banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7mX0,7m e 1.2mx0,8m					11/09	08/10				
90	<b>3.3</b>	<b>Cartaz</b>										
91	3.3.1	Definir informações para constar no cartaz de divulgação			08/05	09/05						
92	3.3.2	Criar arte do cartaz de divulgação			10/05	16/05						
93	3.3.3	Aprovar cartaz de divulgação			17/05	18/05						
94	3.3.4	Revisar cartaz de divulgação			21/05	22/05						
95	3.3.5	Imprimir cartaz de divulgação			23/05	29/05						
96	3.3.6	Encaminhar cartaz de divulgação			30/05	05/06						
97	<b>3.4</b>	<b>Página da 8ª Mostra</b>										
98	3.4.1	Definir informações para constar na página da 8ª Mostra			30/04	01/05						
99	3.4.2	Criar página da 8ª Mostra			03/05	08/05						
100	<b>3.4.3</b>	<b>Disponibilizar página da 8ª Mostra</b>										
101	3.4.3.1	Disponibilizar página da 8ª Mostra nos sites do STJ e do CJF			09/05	10/05						
102	3.4.3.2	Divulgar página da 8ª Mostra na TV			09/05	10/05						
103	3.4.3.3	Divulgar página da 8ª Mostra na Rádio			11/05	17/05						
104	3.4.3.4	Divulgar página da 8ª Mostra em cartazes			17/05	23/05						
105	3.4.3.5	Divulgar página da 8ª Mostra via e-mail para todos os Tribunais			08/05	15/05						
106	3.4.4	Página da 8ª Mostra no ar				09/05						
107	<b>3.5</b>	<b>Serviço de som</b>										
108	3.5.1	Preparar texto a ser gravado e divulgado no serviço interno de som do STJ					19/10	19/10				
109	3.5.2	Gravar texto a ser divulgado no serviço interno de som do STJ					22/10	23/10				
110	3.5.3	Difundir texto gravado no serviço interno de som do STJ					24/10	05/11				
111	<b>3.6</b>	<b>Caixa corporativa</b>										
112	3.6.1	Criar grupo de trabalho para comissão organizadora da 8ª mostra			27/04	30/04						
113	3.6.2	Criar caixa corporativa 8mostra@stj.gov.br para receber trabalhos			27/04	30/04						
114	3.6.3	Definir integrantes da equipe que terão acesso ao e-mail 8mostra@stj.gov.br, e qual o nível de acesso			01/05	02/05						
115	3.6.4	Definir responsável por responder aos emails 8mostra@stj.gov.br			02/05	03/05						
116	<b>3.7</b>	<b>Vídeo</b>										
117	3.7.1	Definir texto para gravação do vídeo a ser divulgado na TV			09/05	15/05						
118	3.7.2	Gravar vídeo para ser divulgado na TV			16/05	29/05						
119	3.7.3	Disponibilizar vídeo na TV			30/05	19/06						
120	3.7.4	Encaminhar vídeo para assessorias de Comunicação dos Tribunais			30/05	19/06						
121	<b>3.8</b>	<b>Áudio</b>										
122	3.8.1	Preparar texto a ser gravado e divulgado na Rádio			09/05	10/05						
123	3.8.2	Gravar texto a ser divulgado na Rádio			11/05	24/05						
124	3.8.3	Disponibilizar áudio para Rádio			25/05	14/06						
125	3.8.4	Encaminhar áudio para assessorias de comunicação dos Tribunais			25/05	14/06						

Id	EDT	Nome da tarefa	2/06	12/Fev/07	16/Abr/07	18/Jun/07	20/Ago/07	22/Out/07	24/De
			Q	S S	D S T	Q Q	S S	D S T	
126	3.9	<b>Convites</b>							
127	3.9.1	<b>Elaborar minuta de ofício</b>							
128	3.9.1.1	Informar palestras magnas na minuta de ofício/convite			09/05	29/05			
129	3.9.1.2	Informar publicação de coletânea na minuta de ofício/convite			09/05	29/05			
130	3.9.2	Aprovar minuta de ofício/convite			30/05	31/05			
131	3.9.3	Preparar lista de Tribunais para encaminhamento do ofício/convite			30/05	05/06			
132	3.9.4	Encaminhar ofícios/convite			01/06	07/06			
133	3.9.5	Encaminhar ofícios/convite via e-mail			01/06	07/06			
134	4	<b>Evento</b>							
135	4.1	<b>Abertura</b>							
136	4.1.1	Convidar Ministro Presidente do STJ para abertura do evento			27/04	03/05			
137	4.1.2	Contratar coquetel de abertura			28/05	08/06			
138	4.1.3	Convidar autoridades para abertura do evento					17/09	23/11	
139	4.1.4	Preparar discurso de abertura para o Ministro Presidente					25/09	15/10	
140	4.1.5	Providenciar transmissão do evento ao vivo					25/09	15/10	
141	4.2	<b>Apresentações dos dias 8 e 9.11</b>							
142	4.2.1	Reservar auditório para os dias 8 e 9.11			27/04	30/04			
143	4.2.2	Definir palestrante convidado para o dia 8.11			07/05	11/05			
144	4.2.3	Palestrante convidado contratado para o dia 8.11					03/09		
145	4.2.4	Definir Ministro para proferir palestra no dia 9.11			07/05	15/06			
146	4.2.5	Ministro convidado para proferir palestra no dia 9.11					10/09		
147	4.2.6	Preparar discurso de encerramento para o Ministro Presidente					11/09	04/10	
148	4.2.7	Definir responsável pelo discurso de abertura do dia 8.11					11/09	24/09	
149	4.2.8	Preparar o discurso de abertura do dia 8.11					11/09	04/10	
150	4.2.9	Adquirir software de controle digital do tempo a ser utilizado durante as apresentações			12/06	09/07			
151	4.2.10	Providenciar serviço fotográfico			07/05	15/06			
152	4.2.11	Providenciar autorizações para divulgar palestras e apresentações			07/05	14/06			
153	4.2.12	Providenciar filmagem			07/05	15/06			
154	4.2.13	Providenciar confecção de pastas (com logomarca adaptada) para os participantes			21/05	29/06			
155	4.2.14	<b>Organizar pastas dos participantes</b>							
156	4.2.14.	Incluir, nas pastas, formulários de perguntas a serem usados durante as apresentações			21/05	28/06			
157	4.2.14.	Incluir, nas pastas, blocos de anotações			21/05	28/06			
158	4.2.14.	Incluir, na pasta caneta			21/05	28/06			
159	4.2.14.	Incluir, na pasta, programação e livrete.			21/05	28/06			
160	4.2.15	Preparar crachás para os participantes					28/08	04/10	
161	4.2.16	Planejar transporte de autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados					29/10	02/11	
162	4.2.17	Relacionar autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados a serem transportados (mapa de voo)					29/10	02/11	
163	4.2.18	Providenciar transporte para até um limite de 100 autoridades, aeroporto-hotel-aeroporto, hotel-STJ-hotel e STJ-almoço-STJ					08/10	12/10	
164	4.2.19	Preparar mapa de voo das autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados, encaminhando ao CJF					29/10	02/11	
165	4.2.20	Providenciar lembranças para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados			28/05	27/06			
166	4.2.21	Providenciar vale-almoço para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados			28/05	11/07			
167	4.2.22	Providenciar arranjo de flores			28/05	22/06			
168	4.2.23	Providenciar disponibilização de cinco recepcionistas para auxiliar durante o evento, nos dias 8 e 9.11			21/05	09/08			
169	4.2.24	Contratar Coffee-break da manhã do dia 8.11			28/05	22/06			
170	4.2.25	Contratar Coffee-break da tarde do dia 8.11			28/05	22/06			
171	4.2.26	Providenciar almoço do dia 8.11 para 50 pessoas			28/05	22/06			

Id	EDT	Nome da tarefa	2/06	12/Fev/07	16/Abr/07	18/Jun/07	20/Ago/07	22/Out/07	24/De			
			Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
172	4.2.27	Contratar Coffee-break da manhã do dia 9.11				28/05		22/06				
173	4.2.28	Providenciar almoço do dia 9.11 para 50 pessoas				28/05		22/06				
174	4.2.29	Contratar lanche do dia 9.11				28/05		22/06				
175	4.2.30	Acompanhar a arrumação do local antes e durante o evento						07/11	07/11			
176	4.2.31	Acompanhar as mesas (apresentador, palestrante, Ministro Presidente, autoridades, pastas e orientações)						08/11	09/11			
177	4.2.32	Identificar cadeiras do auditório para as autoridades e palestrantes						08/11	09/11			
178	4.2.33	Distribuir pastas para participantes						08/11	09/11			
179	4.2.34	Providenciar identificação das autoridades presentes, nos dias 8 e 9.11						08/11	09/11			
180	4.2.35	Receber autoridades e palestrantes e encaminhar às cadeiras reservadas, nos dias 8 e 9.11						08/11	09/11			
181	4.2.36	Controlar andamento das apresentações, nos dias 8 e 9.11						08/11	09/11			
182	4.2.37	Recolher os formulários de perguntas e encaminhar aos apresentadores, nos dias 8 e 9.11						08/11	09/11			
183	4.2.38	Entregar lembrança do evento a cada apresentador de trabalho e palestrante convidado, nos dias 8 e 9.11						08/11	09/11			
184	4.2.39	Recolher avaliação, nos dias 8 e 9.11						08/11	09/11			
185	4.2.40	Controlar frequência, nos dias 7, 8 e 9.11						08/11	09/11			
186	4.2.41	Entregar certificados						08/11	09/11			
187	4.2.42	Realizar sorteio de brinde, no dia 9.11						08/11	09/11			
188	4.2.43	Providenciar apresentação do coral do STJ, no dia 9.11						09/11	09/11			
189	4.2.44	Evento concluído						09/11				
190	5	<b>Encerramento</b>										
191	5.1	<b>Relatórios</b>										
192	5.1.1	Preparar relatórios do evento						12/11	12/11			
193	5.1.2	Encaminhar para patrocinador, relatórios do evento						12/11	12/11			
194	5.1.3	Lições aprendidas registradas						12/11	12/11			
195	5.1.4	Agradecer apoio dos integrantes da Comissão Julgadora						12/11	12/11			
196	5.1.5	Agradecer apoio do CJF						12/11	12/11			
197	5.2	<b>DVD</b>										
198	5.2.1	Confeccionar dvd do evento						12/11	26/11			
199	5.2.2	Encaminhar DVD do evento para os Tribunais						27/11	10/12			
200	5.3	<b>Degração</b>										
201	5.3.1	Autorização para degravar palestra					04/09	01/10				
202	5.3.2	Degravar palestra						12/11	12/11			
203	5.3.3	Encaminhar degravação das palestras aos Tribunais						12/11	23/11			
204	5.4	<b>Coletânea</b>										
205	5.4.1	Providenciar indexação da Coletânea ao International Standart Book Number (ISBN)						07/11	09/11			
206	5.4.2	Providenciar coletânea						12/11	23/11			
207	5.4.3	Revisar coletânea						26/11	30/11			
208	5.4.4	Providenciar papel para impressão da Coletânea						07/11	20/11			
209	5.4.5	Encaminhar Coletânea para gráfica						03/12	07/12			
210	5.4.6	Distribuir Coletânea para Tribunais						10/12	14/12			
211	5.4.7	Divulgar coletânea em âmbito Nacional						10/12	14/12			

## APROVAÇÕES

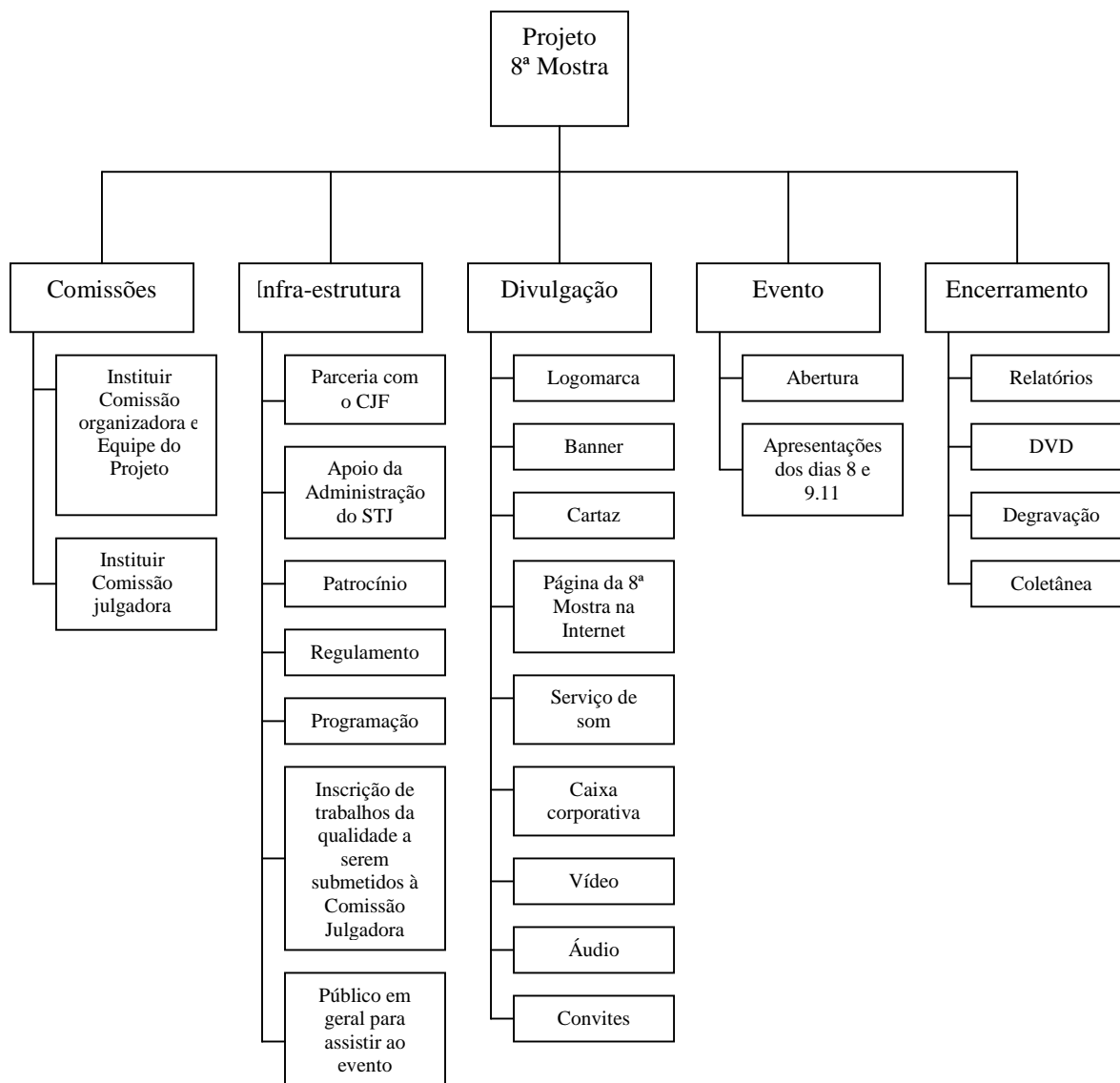
		Data
--	--	------

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

**ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - HIERÁRQUICA**

**WORK REAKDOWN STRUCTURE**

Preparado por	José Francisco Alves	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio	19.3.07



**APROVAÇÕES**

		Data

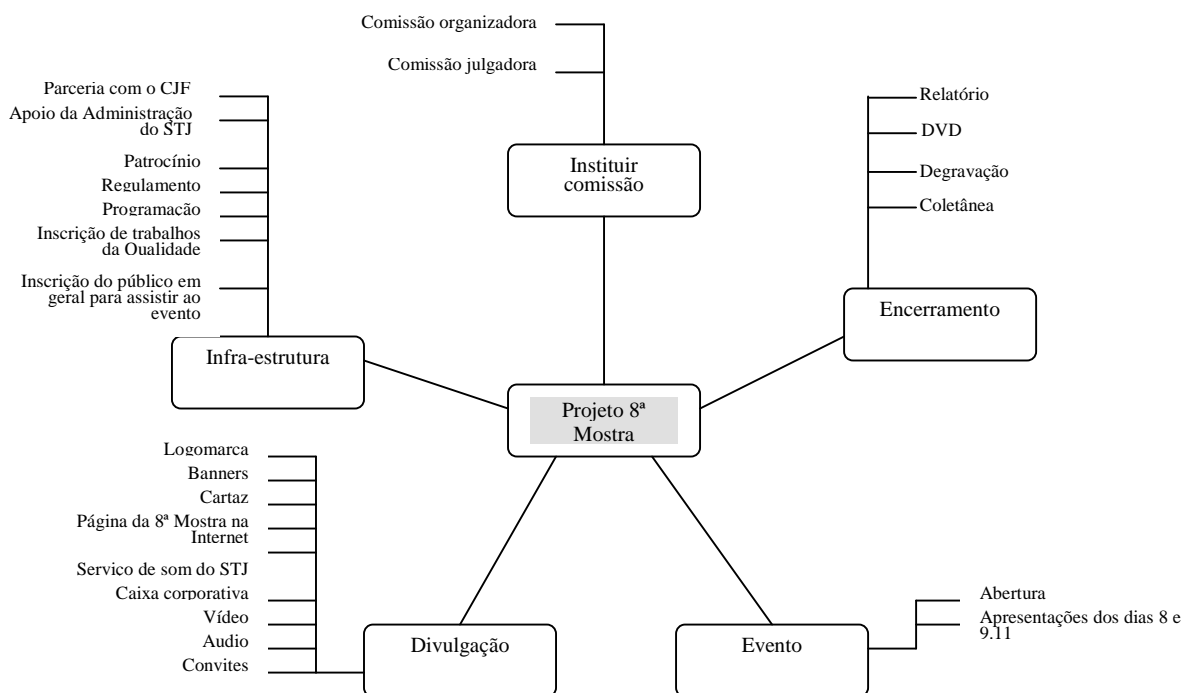


**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

**ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – MAPA MENTAL**

**WORK REAKDOWN STRUCTURE**

Preparado por	José Francisco Alves	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio	19.3.07



**APROVAÇÕES**

		Data

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>DICIONÁRIO DA EAP</b>		
<b>Pacote: 1 – Comissões</b>		
Preparado por	José Francisco Alves	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio	

## I. Informações básicas

Código EAP	1
Responsável	José Francisco Alves
Prazo estimado	54 dias
Custo estimado	R\$ 0,00

## II. Principais tarefas a serem realizadas

- Instituir Comissão Organizadora
  - Realizar reunião para definição de integrantes da Comissão Organizadora e aprovação do planejamento;
  - Elaborar e publicar Portaria instituindo a Comissão;
  - Convidar integrantes do CJF, AGE, SCO e TI para compor Equipe do Projeto, juntamente com a Comissão Organizadora;
  - Definir tarefas e prazos a serem cumpridos pela equipe do projeto.
    - Definir responsáveis pelas tarefas;
    - Definir prazos para cumprimento das tarefas.
- Instituir Comissão Julgadora
  - Avaliar interesse dos Tribunais do DF em participar da Comissão Julgadora;
  - Solicitar Tribunais Superiores, TJDF e TRF1 para indicar integrante para compor a Comissão Julgadora;
    - Elaborar minuta de ofício/convite para Ministro Presidente do STJ;
    - Minuta de ofício aprovada pelo DG;
    - Minuta de ofício encaminhada para assinatura do Ministro Presidente do STJ;
    - Encaminhar ofícios aos tribunais superiores de Brasília;
    - Definir contato no STJ para esclarecimentos sobre o evento;

- Definir Representante do STJ para participar da comissão Julgadora;
- Receber indicação dos Tribunais;
- Comissão Julgadora Formada;
- Definir local e datas para 1ª reunião da Comissão Julgadora.
  - Discutir critérios de avaliação;
  - Definir estrutura da reunião.

### **III. Recursos previstos**

- Ivan Gomes Bonifácio;
- José Francisco Alves.

### **IV. Predecessores principais do pacote de trabalho**

Não há.

### **V. Sucessoras principais do pacote de trabalho**

- Infra-Estrutura
  - Parceria com CJF;
    - Formalizar apoio por meio de ofício.
  - Patrocínio;
    - Definir custos por tarefa.
  - Regulamento;
    - Definir conteúdo.
  - Programação;
    - Elaborar pré-agenda das apresentações.
  - Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidas à Comissão Julgadora;
    - Estabelecer critérios para seleção dos trabalhos.
  - Inscrição do público em geral para assistir ao evento.
    - Abrir pré-inscrição delimitando prazo e número de participantes
  
- Divulgação
  - Logomarca;
    - Definir tema da logomarca
  - Caixa corporativa.
    - Criar grupo de trabalho para comissão organizadora da 8ª Mostra.

- Evento
  - Abertura;
    - Convidar Ministro Presidente do STJ.
  - Apresentações dos dias 8 e 9.11.
    - Reservar auditório (8 e 9.11);
    - Adquirir *software* de controle do tempo (para as apresentações).

## VI. Riscos associados ao pacote

Não indicação de integrantes dos tribunais de Brasília para composição da comissão julgadora.

APROVAÇÕES		
		Data

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário</b>		
<b>Estratégia e Gestão</b>		
<b>DICIONÁRIO DA EAP</b>		
<b>Pacote: 2 – Infra-estrutura</b>		
Preparado por	José Francisco Alves	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio	

### I. Informações básicas

Código EAP	2
Responsável	José Francisco Alves
Prazo estimado	133 dias
Custo estimado	R\$ 0,00

### II. Principais tarefas a serem realizadas

- Parceria com o CJF;
  - Formalizar apoio por meio de ofício;
  - Negociar quais tarefas o CJF nos apoiará para realização do evento;
  - Parceria com CJF efetivada.
- Apoio da Administração do STJ ;
  - Providenciar serviço de copa para apoio ao *coffee break*, lanche e coquetel;
  - Providenciar serviço de limpeza;
  - Providenciar mestre de cerimônia;
  - Providenciar serviço de segurança.
- Patrocínio;
  - Definir custos por tarefa;
  - Solicitar liberação de verba pelo patrocinador;
  - Assinar contrato;
  - Divulgar patrocinador.
- Regulamento;
  - Definir conteúdo;
  - Elaborar;
  - Revisar;
  - Regulamento geral aprovado;
  - Divulgar.

- Programação;
  - Elaborar pré-agenda de apresentações;
  - Aprovar pré-agenda;
  - Atualizar pré-agenda.
- Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidos à Comissão Julgadora;
  - Estabelecer critérios para seleção dos trabalhos;
  - Encaminhar critérios para seleção dos trabalhos à Comissão Julgadora;
  - Abrir inscrição para encaminhamento dos Trabalhos da Qualidade, delimitando prazo de entrega;
  - Receber trabalhos;
  - Fechar inscrição;
  - Preparar arquivo organizando trabalhos por inscrição, tema, instância etc;
  - Encaminhar arquivo de trabalhos para Comissão Julgadora;
    - Comissão Julgadora recebe trabalhos;
    - Comissão Julgadora distribui trabalhos entre integrantes, definindo relatores;
    - Relator apresenta resumo do trabalho com pontuação;
    - Demais integrantes também pontuam trabalho do relator;
    - Comissão julgadora encaminha pontuações de trabalhos para equipe do projeto;
  - Receber pontuação de trabalhos para apresentação;
  - 16 trabalhos aprovados e selecionados para apresentações;
  - Informar aos respectivos responsáveis os resultado dos 16 trabalhos selecionados para apresentação ;
  - Solicitar aos responsáveis pelos 16 trabalhos classificados apresentações em *Power Point*, juntamente com ciência da presidência ou DG e currículos resumidos;
  - Recebe apresentações em *Power Point* e currículos;
  - Incluir currículos dos apresentadores e palestrantes na programação ou no livrete;

- Solicitar aos respectivos responsáveis síntese de até 5 páginas dos trabalhos não classificados para apresentação, mas que serão publicados ;
- Receber sínteses.
- Inscrição do público em geral para assistir ao evento.
  - Abrir pré-inscrição delimitando prazo e número de participantes;
  - Fechar inscrição;
  - Confirmar inscrição via *e-mail*;
  - Preparar lista de freqüência;
  - Preparar certificados;

### **III. Recursos previstos**

- Jaqueline;
- Ana Lúcia;
- José Francisco Alves;
- Comissão Julgadora;
- Ana Cristina Reis Krahl.

### **IV. Predecessores principais do pacote de trabalho**

- Comissões.
  - Instituir Comissão Organizadora e Equipe do Projeto.
    - Definir tarefas e prazos a serem cumpridos pela Equipe do Projeto.
      - Definir prazos para cumprimento das tarefas

### **V. Sucessoras principais do pacote de trabalho**

- Evento;
  - Abertura;
    - Contratar coquetel;
    - Convidar autoridades.
  - Apresentações dos dias 8 e 9.11 .
    - Providenciar confecção de pastas (com logomarca adaptada) para os participantes;
    - Preparar crachás;
    - Planejar transporte de autoridades e palestrantes;
    - Relacionar autoridades e palestrantes a serem transportados;

- Providenciar transporte para até um limite de 100 autoridades, do hotel para STJ e vice-versa;
  - Preparar e atualizar mapa de vôo encaminhando a área de transporte;
  - Providenciar lembrança para os palestrantes;
  - Providenciar vale-almoço para os apresentadores;
  - Providenciar arranjo de flores;
  - Providenciar disponibilização de 5 recepcionistas durante o evento;
  - Contratar *Coffee-break* da manhã do dia 8.11 20 ;
  - Contratar *Coffee-break* da tarde do dia 8.11;
  - Providenciar almoço do dia 8.11 para 50 pessoas;
  - Contratar *Coffee-break* da manhã do dia 9.11;
  - Providenciar almoço do dia 9.11 para 50 pessoas;
  - Contratar lanche do dia 9.11;
  - Acompanhar a arrumação do local antes do evento.
- Encerramento.
    - Coletânea.
      - Providenciar indexação ao INBR;
      - Providenciar papel.

## VI. Riscos associados ao pacote

Necessidade de alteração do escopo;

- Possibilidade de não obter patrocínio;
- Número inferior a 30 propostas de trabalhos submetidos ao Julgamento;
- Limitação de concessão de passagens e diárias pelos órgãos do Poder Judiciário.

APROVAÇÕES		
		Data



<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário</b>		
<b>Estratégia e Gestão</b>		
DICIONÁRIO DA EAP		
Pacote: 3 – Divulgação		
Preparado por	José Francisco Alves	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio	

### I. Informações básicas

Código EAP	3
Responsável	José Francisco Alves
Prazo estimado	114 dias
Custo estimado	R\$ 0,00

### II. Principais tarefas a serem realizadas

- Logomarca;
  - Definir tema;
  - Criar logomarca;
  - Aprovar;
  - Divulgar em todas as mídias pré-estabelecidas.
- *Banners*;
  - Adaptar logomarca para *banner* da *internet*;
  - Divulgar *banner* na *internet*;
  - Adaptar logomarca para *banner* da *intranet*;
  - Divulgar *banner* na *intranet*;
  - Definir texto para *banner* em lona vinil, de 7mx0,7m;
  - Adaptar logomarca para *banner* em lona vinil, de 7mX0,7m;
  - Solicitar confecção do *banner* em lona vinil, de 7mX0,7m.
- Cartaz;
  - Definir informações para constar no cartaz;
  - Criar arte;
  - Aprovar;
  - Revisar;
  - Imprimir;
  - Encaminhar.
- Página da 8ª Mostra na Internet;

- Definir informações para constar na página;
- Criar;
- Disponibilizar na mídia por meio:
  - dos *links* nos *sites* do CJF e do STJ;
  - da TV e da Rádio;
  - do serviço de som do STJ;
  - de cartazes.
- Página da 8ª Mostra no ar;
- Divulgar via *e-mail*.
- Serviço de som;
  - Preparar texto a ser gravado;
  - Gravar ;
  - Difundir.
- Caixa corporativa;
  - Criar grupo de trabalho para comissão organizadora da 8ª mostra;
  - Criar caixa corporativa 8mostra@stj.gov.br para receber trabalhos;
  - Definir integrantes da equipe que terão acesso ao e-mail 8mostra@stj.gov.br, e qual o nível de acesso;
  - Definir responsável por responder aos emails 8mostra@stj.gov.br.
- Vídeo;
  - Definir texto para gravação do vídeo;
  - Gravar vídeo;
  - Disponibilizar para TV Justiça;
  - Encaminhar vídeo para assessorias de Comunicação dos Tribunais.
- Áudio;
  - Preparar texto a ser gravado;
  - Gravar texto;
  - Disponibilizar para rádio justiça;
  - Encaminhar para assessorias de comunicação dos Tribunais.
- Convites.
  - Elaborar minuta;
    - Informar palestras magnas;
    - Informar publicação de coletânea.

- Aprovar minuta;
- Preparar lista de Tribunais;
- Encaminhar ofícios;
- Encaminhar e-mails.

### **III. Recursos previstos**

- Equipe do projeto;
- Sebastião Carlos Figueiredo de Matos;
- Murilo;
- Ana Lúcia;
- José Francisco Alves;
- Nelson Alves dos Santos Neto;
- Ivan Gomes Bonifácio;
- Jaqueline.

### **IV. Predecessores principais do pacote de trabalho**

- Comissões
  - Instituir Comissão Organizadora e Equipe do Projeto.
    - Definir tarefas e prazos a serem cumpridos pela Equipe do Projeto.
      - Definir prazos para cumprimento das tarefas .

### **V. Sucessoras principais do pacote de trabalho**

Não há.

### **VI. Riscos associados ao pacote**

- Página da 8ª Mostra fora do ar durante o período de inscrições dos trabalhos e do público em geral;
- Limitação do *software* do site do STJ, prejudicando a divulgação do evento.

<b>APROVAÇÕES</b>		
		Data

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário</b>		
<b>Estratégia e Gestão</b>		
<b>DICIONÁRIO DA EAP</b>		
<b>Pacote: 4 – Evento</b>		
Preparado por	José Francisco Alves	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio	

## I. Informações básicas

Código EAP	4
Responsável	José Francisco Alves
Prazo estimado	135 dias
Custo estimado	R\$ 40.000,00

## II. Principais tarefas a serem realizadas

- Abertura;
  - Convidar Ministro Presidente do STJ;
  - Contratar coquetel;
  - Convidar autoridades;
  - Preparar discurso de abertura para o Ministro Presidente do STJ;
  - Providenciar transmissão do evento ao vivo.
- Apresentações dos dias 8 e 9.11.
  - Reservar auditório (8 e 9.11);
  - Definir palestrante;
  - Palestrante contratado;
  - Definir Ministro para proferir palestra;
  - Ministro convidado para proferir palestra;
  - Preparar discurso de abertura e de encerramento para o Ministro Presidente;
  - Definir responsável pelo discurso de abertura do dia 8.11;
  - Preparar para o discurso do dia 8.11;
  - Adquirir *software* de controle do tempo (para as apresentações);
  - Providenciar serviço fotográfico;
  - Providenciar autorizações para divulgar palestras e apresentações;
  - Providenciar filmagem;

- Providenciar confecção de pastas (com logomarca adaptada) para os participantes;
- Organizar pastas dos participantes;
  - Formulários de perguntas a serem usados durante as apresentações;
  - Blocos de anotações;
  - Caneta;
  - Programação ou livrete.
- Preparar crachás;
- Planejar transporte de autoridades e palestrantes;
- Relacionar autoridades e palestrantes a serem transportados;
- Providenciar transporte para até um limite de 100 autoridades, do hotel para STJ e vice-versa;
- Preparar e atualizar mapa de vôo encaminhando a área de transporte;
- Providenciar lembrança para os palestrantes;
- Providenciar vale-almoço para os apresentadores;
- Providenciar arranjo de flores;
- Providenciar disponibilização de 5 recepcionistas durante o evento;
- Contratar *Coffee-break* da manhã do dia 8.11;
- Contratar *Coffee-break* da tarde do dia 8.11;
- Providenciar almoço do dia 8.11 para 50 pessoas;
- Contratar *Coffee-break* da manhã do dia 9.11;
- Providenciar almoço do dia 9.11 para 50 pessoas;
- Contratar lanche do dia 9.11;
- Acompanhar a arrumação do local antes do evento;
- Acompanhar as mesas (palestrante, mediador, Min. Presidente, autoridades, pastas e orientações);
- Identificar cadeiras do auditório para as autoridades e palestrantes;
- Distribuir pastas para participantes;
- Providenciar identificação das autoridades presentes;
- Receber autoridades e palestrantes e encaminhar às cadeiras reservadas;
- Controlar andamento das apresentações;

- Recolher os formulários de perguntas e encaminhar aos apresentadores;
- Entregar lembrança a cada apresentador após a palestra;
- Recolher avaliação;
- Controlar frequência;
- Entregar certificados;
- Realizar sorteio de brinde;
- Apresentação do coral do STJ após o evento;
- Evento concluído.

### **III. Recursos previstos**

- José Francisco Alves;
- Jaqueline;
- Ivan Gomes Bonifácio;
- Nelson Alves dos Santos Neto;
- Equipe do projeto;
- Ana Lúcia;
- Rosângela Silva;
- Ana Cristina Reis Krahl;

### **IV. Predecessores principais do pacote de trabalho**

- Comissões;
  - Instituir Comissão Organizadora e Equipe do Projeto .
    - Definir tarefas e prazos a serem cumpridos pela Equipe do Projeto.
      - Definir prazos para cumprimento das tarefas.
- Infra-estrutura.
  - Parceria com o CJF;
    - Parceria com CJF efetivada.
  - Patrocínio;
    - Assinar contrato.
  - Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidos à Comissão Julgadora;
    - 16 trabalhos aprovados e selecionados para apresentações.

- Inscrição do público em geral para assistir ao evento .
  - Confirmar inscrição via e-mail.

**V. Sucessoras principais do pacote de trabalho**

- Relatórios
  - Preparar relatórios do evento.
- DVD
  - Confeccionar DVD do evento .
- Degravação
  - Autorização para degravar palestra;
  - Degravar palestra;
  - Encaminhamento aos Tribunais.

**VI. Riscos associados ao pacote**

- Não cumprimento do cronograma para apresentação de trabalhos;
  - Não comparecimento de apresentador durante o evento;
  - Escândalo no judiciário próximo ao evento;
  - Nível das palestras abaixo da expectativa;
  - Fornecimento de alimentos contaminado, quando do coquetel e *coffee break*;
- Abertura do evento prejudicada devido à demora no encerramento da corte especial;
- Imprevistos com palestrante.

APROVAÇÕES		
		Data

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário</b>		
<b>Estratégia e Gestão</b>		
<b>DICIONÁRIO DA EAP</b>		
<b>Pacote: 5 – Encerramento</b>		
Preparado por	José Francisco Alves	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio	

### I. Informações básicas

Código EAP	5
Responsável	José Francisco Alves
Prazo estimado	17 dias
Custo estimado	R\$ 0,00

### II. Principais tarefas a serem realizadas

- Relatórios;
  - Preparar relatórios do evento;
  - Encaminhar para patrocinador;
  - Lições aprendidas registradas;
  - Agradecer apoio dos integrantes da Comissão Julgadora;
  - Agradecer apoio do CJF.
- DVD;
  - Confeccionar DVD do evento ;
  - Encaminhar para os Tribunais.
- Degração;
  - Autorização para degregar palestra;
  - Degregar palestra;
  - Encaminhamento aos Tribunais.
- Coletânea.
  - Providenciar indexação ao INBR;
  - Providenciar coletânea;
  - Revisar coletânea;
  - Providenciar papel;
  - Encaminhar para gráfica;
  - Distribuir para Tribunais;
  - Divulgar coletânea.



**III. Recursos previstos**

- José Francisco Alves;
- Equipe do projeto;
- Rosângela Silva;
- Ana Lúcia;

**IV. Predecessores principais do pacote de trabalho**

- Infra-estrutura;
  - Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidos à Comissão Julgadora.
    - Receber sínteses.  
Evento.
  - Apresentações dos dias 8 e 9.11.
    - Palestrante contratado;
    - Evento concluído.

**V. Sucessoras principais do pacote de trabalho**

Não há.

**VI. Riscos associados ao pacote**

Não há.

APROVAÇÕES		
		Data

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO</b>		
<b>SCOPE MANAGEMENT PLAN</b>		
Preparado por	José Francisco Alves	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio	19.3.07

## I. Descrição dos processos de gerenciamento de escopo

O gerenciamento do escopo do projeto será realizado tomando-se por base a declaração do escopo e a estrutura analítica do projeto.

O escopo do projeto foi definido a partir de reuniões da 8ª Mostra, na qual participou a equipe do projeto. A ata da reunião foi encaminhada via e-mail a todos os participantes, com opção de confirmação de recebimento, após aprovação do gerente do projeto.

Toda solicitação de mudança do escopo do projeto deverá ser feita por meio de documento escrito, conforme modelo Anexo A, e encaminhada ao gerente do projeto, que apresentará à equipe do projeto para análise, alterações e divulgação, conforme cronograma de mudanças do escopo, Anexo B.

A Estrutura Analítica do Projeto/EAP foi definida com a utilização da técnica de *brainstorm* entre os integrantes da equipe do projeto, durante reuniões da 8ª Mostra.

A verificação do escopo estará sujeita à formalização da aceitação das entregas e deverá ser, sempre, documentada e assinada por quem a propôs e por quem a aceitou, de acordo com o modelo de aceite da entrega, Anexo C.

A não aceitação de determinada entrega, também, seguirá o Anexo C e deverá ser informada ao patrocinador do projeto.

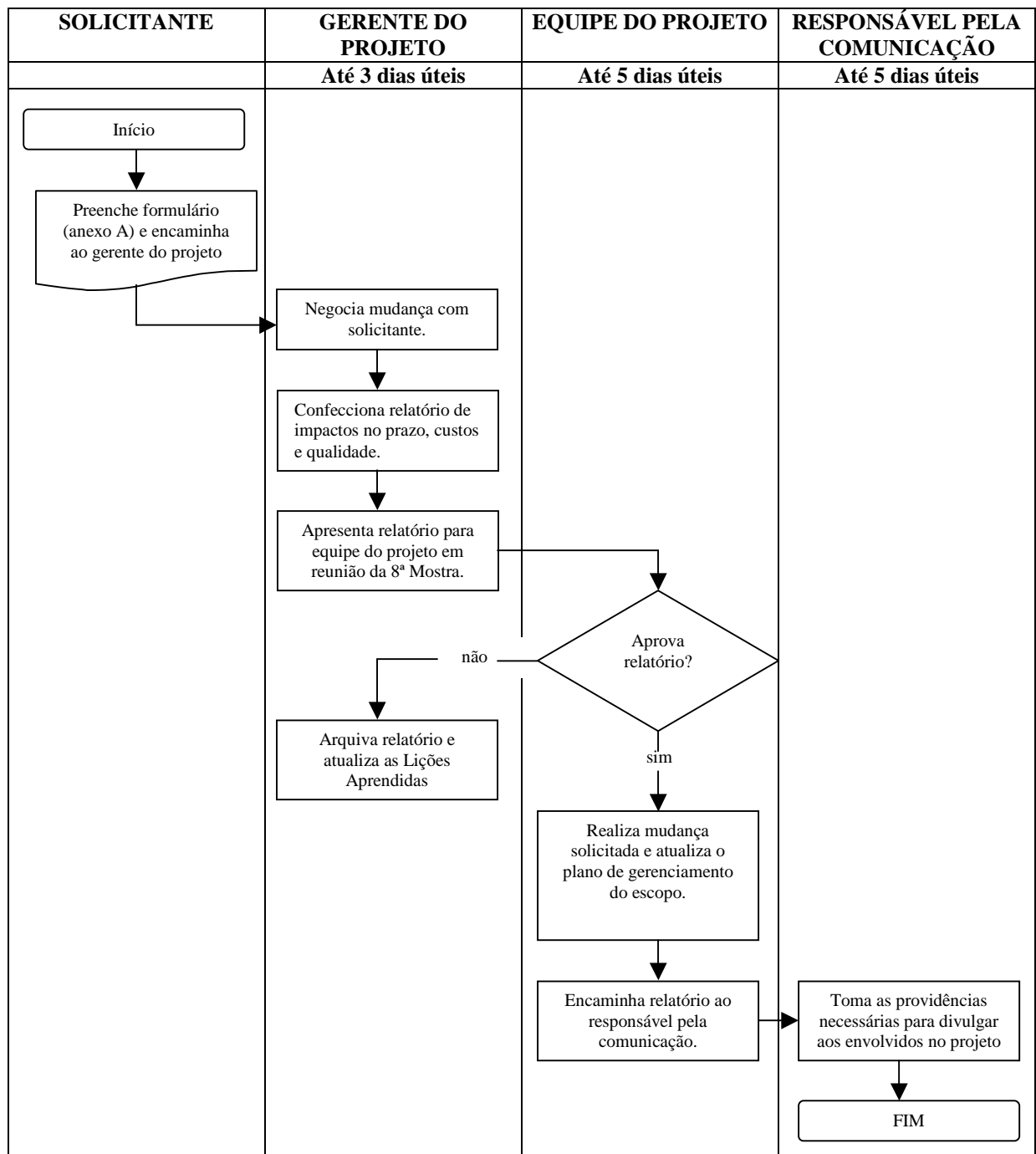
Todas as entregas deverão ser submetidas à aprovação até dois dias úteis após sua conclusão.

## II. Priorização das mudanças de escopo e respostas

As mudanças de escopo serão classificadas em cinco níveis de prioridades, a saber:

- Muito baixo – Não tem urgência na implantação da mudança e podem ser providenciadas pelo gerente do projeto;

- Baixo – Não tem urgência na implantação da mudança e serão providenciadas pelo gerente com anuência da Equipe do projeto;
- Médio – tem certa urgência na implantação da mudança e serão providenciadas após anuência da equipe do projeto e do gerente de projeto;
- Alto – tem certa urgência na implantação da mudança e serão providenciadas após anuência da equipe do projeto, do gerente e do patrocinador; e
- Muito alto – urgência na implantação da mudança e serão providenciadas após anuência da equipe do projeto, do gerente e do patrocinador.

**III. Gerenciamento das configurações (Configuration management)**


**IV. Frequência de avaliação do escopo do projeto**

O escopo do projeto será avaliado semanalmente, às quintas-feiras, quando da reunião da 8ª Mostra.

**V. Alocação financeira das mudanças de escopo**

Não se aplica a este projeto.

**VI. Administração do plano de gerenciamento de escopo****A. Responsável pelo plano**

- José Francisco Alves – Gerente do projeto.
- Ivan Gomes Bonifácio - Patrocinador.

**B. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de escopo**

O plano de gerenciamento do escopo será verificado em reunião da 8ª Mostra, sempre que solicitado pelas partes interessadas, e será atualizado quando aprovado pela equipe do projeto.

**VII. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento do escopo do projeto não previstos neste plano**

Não se aplica a este projeto.

<b>REGISTRO DE ALTERAÇÕES</b>		
<b>Data</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Descrição da mudança</b>

<b>APROVAÇÕES</b>		
		Data

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

**LISTA DE ATIVIDADES COM DURAÇÃO**

**ACTIVITY DURATION LIST**

Preparado por:	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão: 1
Aprovado por:	Ivan Gomes Bonifácio	Data:

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração
0	0	<b>Projeto 8ª Mostra</b>	<b>192 dias</b>
1	1	<b>Comissões</b>	<b>54 dias</b>
2	1.1	<b>Instituir Comissão Organizadora e Equipe do Projeto</b>	<b>32 dias</b>
3	1.1.1	Realizar reunião para definição de integrantes da Comissão Organizadora e aprovação de planejamento	1 dia
4	1.1.2	Elaborar e publicar Portaria instituindo a Comissão Organizadora	4 dias
5	1.1.3	Convidar integrantes do CJF, AGE, SCO e TI para compor Equipe do Projeto, juntamente com a Comissão Organizadora	10 dias
6	1.1.4	<b>Definir tarefas e prazos a serem cumpridos pela Equipe do Projeto</b>	<b>17 dias</b>
7	1.1.4.1	Definir responsáveis pelas tarefas	10 dias
8	1.1.4.2	Definir prazos para cumprimento das tarefas	10 dias
9	1.2	<b>Instituir Comissão Julgadora</b>	<b>22 dias</b>
10	1.2.1	Sondar interesse dos Tribunais do DF em participar da Comissão Julgadora	2 dias
11	1.2.2	<b>Solicitar Tribunais Superiores, TJDFT e TRF1 para indicar integrante para compor a Comissão Julgadora</b>	<b>9 dias</b>
12	1.2.2.1	Elaborar minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora, para Min. Presidente do STJ assinar	2 dias
13	1.2.2.2	Minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora aprovada pelo DG	2 dias
14	1.2.2.3	Minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora encaminhada para assinatura do Min. Presidente	2 dias
15	1.2.2.4	Encaminhar ofícios aos tribunais superiores de BsB, solicitando servidor para compor Comissão Julgadora	4 dias
16	1.2.2.5	Definir contato no STJ para esclarecimentos de dúvidas sobre a participação na Comissão Julgadora	5 dias
17	1.2.3	Definir Representante do STJ para participar da comissão Julgadora	5 dias
18	1.2.4	Receber indicação de servidores para compor Comissão Julgadora	5 dias
19	1.2.5	Comissão Julgadora Formada	0 dias
20	1.2.6	<b>Definir local e datas para 1ª reunião da Comissão Julgadora</b>	<b>5 dias</b>
21	1.2.6.1	Discutir critérios de avaliação dos Trabalhos concorrentes à Mostra	5 dias
22	1.2.6.2	Discutir formas de reunião para avaliação dos trabalhos concorrentes à Mostra	5 dias
23	2	<b>Infra-estrutura</b>	<b>133 dias</b>
24	2.1	<b>Parceria com o CJF</b>	<b>15 dias</b>
25	2.1.1	Formalizar apoio com o CJF por meio de ofício	10 dias
26	2.1.2	Negociar em quais tarefas o CJF nos apoiará para realização do evento	5 dias
27	2.1.3	Parceria com CJF efetivada	0 dias
28	2.2	<b>Apoio da Administração do STJ</b>	<b>5 dias</b>
29	2.2.1	Providenciar serviço de copa para apoio ao coffee break, lanche e coquetel	5 dias
30	2.2.2	Providenciar serviço de limpeza e Segurança	5 dias
31	2.2.3	Providenciar mestre de cerimônia	5 dias
32	2.2.4	Providenciar serviço de segurança	5 dias
33	2.3	<b>Patrocínio</b>	<b>94 dias</b>
34	2.3.1	Definir custos por tarefa	10 dias
35	2.3.2	solicitar liberação de verba pelo patrocinador	2 dias
36	2.3.3	Assinar contrato de patrocínio	10 dias
37	2.3.4	Divulgar patrocinador	15 dias

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração
38	<b>2.4</b>	<b>Regulamento</b>	<b>17 dias</b>
39	2.4.1	Definir conteúdo do regulamento	2 dias
40	2.4.2	Elaborar regulamento	2 dias
41	2.4.3	Revisar regulamento	2 dias
42	2.4.4	Regulamento geral aprovado	0 dias
43	2.4.5	Divulgar regulamento	10 dias
44	<b>2.5</b>	<b>Programação</b>	<b>110 dias</b>
45	2.5.1	Elaborar pré-agenda de apresentações	2 dias
46	2.5.2	Aprovar pré-agenda de apresentações	2 dias
47	2.5.3	Atualizar pré-agenda pré-agenda de apresentações	2 dias
48	2.5.4	Preparar livrete com programação e informações gerais sobre os trabalhos, hotéis, taxis etc	10 dias
49	<b>2.6</b>	<b>Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidos à Comissão Julgadora</b>	<b>133 dias</b>
50	2.6.1	Estabelecer critérios para seleção dos trabalhos concorrentes à Mostra	4 dias
51	2.6.2	Encaminhar para Comissão Julgadora, critérios de seleção dos trabalhos concorrentes à Mostra	5 dias
52	2.6.3	Abrir inscrição para encaminhamento dos Trabalhos concorrentes à Mostra, delimitando prazo de entrega	13 dias
53	2.6.4	Receber trabalhos concorrentes à Mostra	53 dias
54	2.6.5	Fechar inscrição para trabalhos concorrentes à Mostra	1 dia
55	2.6.6	Preparar arquivo organizando trabalhos concorrentes à Mostra, por inscrição, tema, instância etc	2 dias
56	<b>2.6.7</b>	<b>Encaminhar para Comissão Julgadora, arquivo em CD-R com trabalhos concorrentes à Mostra</b>	<b>20 dias</b>
57	2.6.7.1	Comissão Julgadora recebe arquivo em CD-R com trabalhos concorrentes à Mostra	5 dias
58	2.6.7.2	Comissão Julgadora distribui trabalhos concorrentes à Mostra, entre integrantes, definindo relatores	1 dia
59	2.6.7.3	Relator apresenta resumo do trabalho concorrente à Mostra, com pontuação	11 dias
60	2.6.7.4	Demais integrantes também pontuam trabalho do relator	1 dia
61	2.6.7.5	Comissão julgadora encaminha para equipe do projeto, pontuações de trabalhos concorrentes à Mostra	1 dia
62	2.6.8	Receber, da Comissão Julgadora seleção dos 16 melhores trabalhos concorrentes à Mostra	1 dia
63	2.6.9	16 trabalhos concorrentes à Mostra aprovados e selecionados para apresentações	0 dias
64	2.6.10	Informar resultado de seleção aos responsáveis pelos 16 trabalhos que serão apresentados no evento	2 dias
65	2.6.11	Solicitar aos responsáveis pelos 16 trabalhos classificados, apresentações em Power Point, juntamente com ciência da presidência ou DG, e currículos resumidos	1 dia
66	2.6.12	Recebe apresentações em power point dos 16 trabalhos selecionados e currículos dos apresentadores	25 dias
67	2.6.13	Incluir, na programação e no livrete, currículos dos apresentadores de trabalhos selecionados e dos palestrantes convidados	5 dias
68	2.6.14	Solicitar síntese de até 5 pgs., de todos trabalhos encaminhados para a Mostra, a fim de publicá-las em uma coletânea	20 dias
69	2.6.15	Receber sínteses dos trabalhos encaminhados para a Mostra, a fim de publicá-las em uma coletânea	15 dias
70	<b>2.7</b>	<b>Inscrição do público em geral para assistir ao evento</b>	<b>112 dias</b>
71	2.7.1	Abrir pré-inscrição para o público em geral assistir ao evento, delimitando prazo e nº de participantes	1 dia
72	2.7.2	Fechar inscrição para o público em geral assistir ao evento	145 dias
73	2.7.3	Confirmar, via e-mail, inscrição para o público em geral assistir ao evento	5 dias
74	2.7.4	Preparar lista de frequência para os participantes do evento	5 dias
75	2.7.5	Preparar certificados para os participantes do evento	5 dias
76	<b>3</b>	<b>Divulgação</b>	<b>132 dias</b>
77	<b>3.1</b>	<b>Logomarca</b>	<b>123 dias</b>
78	3.1.1	Definir tema da logomarca do evento	1 dia
79	3.1.2	Criar logomarca do evento	3 dias
80	3.1.3	Aprovar logomarca do evento	2 dias
81	3.1.4	Divulgar logomarca do evento em todas as mídias pré-estabelecidas	117 dias

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração
82	<b>3.2</b>	<b>Banners</b>	<b>108 dias</b>
83	3.2.1	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da internet	3 dias
84	3.2.2	Divulgar, na internet, banner da logomarca do evento	3 dias
85	3.2.3	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da intranet	3 dias
86	3.2.4	Divulgar, na intranet, banner da logomarca do evento	3 dias
87	3.2.5	Definir texto para banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7mx0,7m e 1.2mx0,8m	10 dias
88	3.2.6	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner em lona vinil, de 7mX0,7m e 1.2mx0,8m	3 dias
89	3.2.7	Solicitar confecção do banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7mX0,7m e 1.2mx0,8m	20 dias
90	<b>3.3</b>	<b>Cartaz</b>	<b>21 dias</b>
91	3.3.1	Definir informações para constar no cartaz de divulgação	2 dias
92	3.3.2	Criar arte do cartaz de divulgação	5 dias
93	3.3.3	Aprovar cartaz de divulgação	2 dias
94	3.3.4	Revisar cartaz de divulgação	2 dias
95	3.3.5	Imprimir cartaz de divulgação	5 dias
96	3.3.6	Encaminhar cartaz de divulgação	5 dias
97	<b>3.4</b>	<b>Página da 8ª Mostra</b>	<b>17 dias</b>
98	3.4.1	Definir informações para constar na página da 8ª Mostra	2 dias
99	3.4.2	Criar página da 8ª Mostra	4 dias
100	<b>3.4.3</b>	<b>Disponibilizar página da 8ª Mostra</b>	<b>11 dias</b>
101	3.4.3.1	Disponibilizar página da 8ª Mostra nos sites do STJ e do CJF	2 dias
102	3.4.3.2	Divulgar página da 8ª Mostra na TV	2 dias
103	3.4.3.3	Divulgar página da 8ª Mostra na Rádio	5 dias
104	3.4.3.4	Divulgar página da 8ª Mostra em cartazes	5 dias
105	3.4.3.5	Divulgar página da 8ª Mostra via e-mail para todos os Tribunais	5 dias
106	3.4.4	Página da 8ª Mostra no ar	0 dias
107	<b>3.5</b>	<b>Serviço de som</b>	<b>10 dias</b>
108	3.5.1	Preparar texto a ser gravado e divulgado no serviço interno de som do STJ	1 dia
109	3.5.2	Gravar texto a ser divulgado no serviço interno de som do STJ	2 dias
110	3.5.3	Difundir texto gravado no serviço interno de som do STJ	9 dias
111	<b>3.6</b>	<b>Caixa corporativa</b>	<b>4 dias</b>
112	3.6.1	Criar grupo de trabalho para comissão organizadora da 8ª mostra	2 dias
113	3.6.2	Criar caixa corporativa 8mostra@stj.gov.br para receber trabalhos	2 dias
114	3.6.3	Definir integrantes da equipe que terão acesso ao e-mail 8mostra@stj.gov.br, e qual o nível de acesso	2 dias
115	3.6.4	Definir responsável por responder aos emails 8mostra@stj.gov.br	2 dias
116	<b>3.7</b>	<b>Vídeo</b>	<b>29 dias</b>
117	3.7.1	Definir texto para gravação do vídeo a ser divulgado na TV	5 dias
118	3.7.2	Gravar vídeo para ser divulgado na TV	10 dias
119	3.7.3	Disponibilizar vídeo na TV	15 dias
120	3.7.4	Encaminhar vídeo para assessorias de Comunicação dos Tribunais	15 dias
121	<b>3.8</b>	<b>Áudio</b>	<b>26 dias</b>
122	3.8.1	Preparar texto a ser gravado e divulgado na Rádio	2 dias
123	3.8.2	Gravar texto a ser divulgado na Rádio	10 dias
124	3.8.3	Disponibilizar áudio para Rádio	15 dias
125	3.8.4	Encaminhar áudio para assessorias de comunicação dos Tribunais	15 dias



Id	EDT	Nome da tarefa	Duração
126	<b>3.9</b>	<b>Convites</b>	<b>21 dias</b>
127	<b>3.9.1</b>	<b>Elaborar minuta de ofício</b>	<b>15 dias</b>
128	3.9.1.1	Informar palestras magnas na minuta de ofício/convite	15 dias
129	3.9.1.2	Informar publicação de coletânea na minuta de ofício/convite	15 dias
130	3.9.2	Aprovar minuta de ofício/convite	2 dias
131	3.9.3	Preparar lista de Tribunais para encaminhamento do ofício/convite	5 dias
132	3.9.4	Encaminhar ofícios/convite	5 dias
133	3.9.5	Encaminhar ofícios/convite via e-mail	5 dias
134	<b>4</b>	<b>Evento</b>	<b>145 dias</b>
135	<b>4.1</b>	<b>Abertura</b>	<b>145 dias</b>
136	4.1.1	Convidar Ministro Presidente do STJ para abertura do evento	5 dias
137	4.1.2	Contratar coquetel de abertura	10 dias
138	4.1.3	Convidar autoridades para abertura do evento	30 dias
139	4.1.4	Preparar discurso de abertura para o Ministro Presidente	15 dias
140	4.1.5	Providenciar transmissão do evento ao vivo	15 dias
141	<b>4.2</b>	<b>Apresentações dos dias 8 e 9.11</b>	<b>136 dias</b>
142	4.2.1	Reservar auditório para os dias 8 e 9.11	2 dias
143	4.2.2	Definir palestrante convidado para o dia 8.11	5 dias
144	4.2.3	Palestrante convidado contratado para o dia 8.11	0 dias
145	4.2.4	Definir Ministro para proferir palestra no dia 9.11	30 dias
146	4.2.5	Ministro convidado para proferir palestra no dia 9.11	0 dias
147	4.2.6	Preparar discurso de encerramento para o Ministro Presidente	20 dias
148	4.2.7	Definir responsável pelo discurso de abertura do dia 8.11	10 dias
149	4.2.8	Preparar o discurso de abertura do dia 8.11	20 dias
150	4.2.9	Adquirir software de controle digital do tempo a ser utilizado durante as apresentações	20 dias
151	4.2.10	Providenciar serviço fotográfico	30 dias
152	4.2.11	Providenciar autorizações para divulgar palestras e apresentações	29 dias
153	4.2.12	Providenciar filmagem	30 dias
154	4.2.13	Providenciar confecção de pastas (com logomarca adaptada) para os participantes	29 dias
155	<b>4.2.14</b>	<b>Organizar pastas dos participantes</b>	<b>28 dias</b>
156	4.2.14.1	Incluir, nas pastas, formulários de perguntas a serem usados durante as apresentações	29 dias
157	4.2.14.2	Incluir, nas pastas, blocos de anotações	29 dias
158	4.2.14.3	Incluir, na pasta caneta	29 dias
159	4.2.14.4	Incluir, na pasta, programação e livrete.	29 dias
160	4.2.15	Preparar crachás para os participantes	30 dias
161	4.2.16	Planejar transporte de autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados	5 dias
162	4.2.17	Relacionar autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados a serem transportados (mapa de voo)	5 dias
163	4.2.18	Providenciar transporte para até um limite de 100 autoridades, aeroporto-hotel-aeroporto, hotel-STJ-hotel e STJ-almoço-STJ	5 dias
164	4.2.19	Preparar mapa de voo das autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados, encaminhando ao CJF	5 dias
165	4.2.20	Providenciar lembranças para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados	23 dias
166	4.2.21	Providenciar vale-almoço para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados	33 dias

Id	EDT	Nome da tarefa	Duração
167	4.2.22	Providenciar arranjo de flores	20 dias
168	4.2.23	Providenciar disponibilização de cinco recepcionistas para auxiliar durante o evento, nos dias 8 e 9.11	59 dias
169	4.2.24	Contratar Coffee-break da manhã do dia 8.11	20 dias
170	4.2.25	Contratar Coffee-break da tarde do dia 8.11	20 dias
171	4.2.26	Providenciar almoço do dia 8.11 para 50 pessoas	20 dias
172	4.2.27	Contratar Coffee-break da manhã do dia 9.11	20 dias
173	4.2.28	Providenciar almoço do dia 9.11 para 50 pessoas	20 dias
174	4.2.29	Contratar lanche do dia 9.11	20 dias
175	4.2.30	Acompanhar a arrumação do local antes e durante o evento	1 dia
176	4.2.31	Acompanhar as mesas (apresentador, palestrante, Ministro Presidente, autoridades, pastas e orientações)	2 dias
177	4.2.32	Identificar cadeiras do auditório para as autoridades e palestrantes	2 dias
178	4.2.33	Distribuir pastas para participantes	2 dias
179	4.2.34	Providenciar identificação das autoridades presentes, nos dias 8 e 9.11	2 dias
180	4.2.35	Receber autoridades e palestrantes e encaminhar às cadeiras reservadas, nos dias 8 e 9.11	2 dias
181	4.2.36	Controlar andamento das apresentações, nos dias 8 e 9.11	2 dias
182	4.2.37	Recolher os formulários de perguntas e encaminhar aos apresentadores, nos dias 8 e 9.11	2 dias
183	4.2.38	Entregar lembrança do evento a cada apresentador de trabalho e palestrante convidado, nos dias 8 e 9.11	2 dias
184	4.2.39	Recolher avaliação, nos dias 8 e 9.11	2 dias
185	4.2.40	Controlar frequência, nos dias 7, 8 e 9.11	2 dias
186	4.2.41	Entregar certificados	2 dias
187	4.2.42	Realizar sorteio de brinde, no dia 9.11	2 dias
188	4.2.43	Providenciar apresentação do coral do STJ, no dia 9.11	1 dia
189	4.2.44	Evento concluído	0 dias
190	<b>5</b>	<b>Encerramento</b>	<b>70 dias</b>
191	<b>5.1</b>	<b>Relatórios</b>	<b>1 dia</b>
192	5.1.1	Preparar relatórios do evento	1 dia
193	5.1.2	Encaminhar para patrocinador, relatórios do evento	1 dia
194	5.1.3	Lições aprendidas registradas	1 dia
195	5.1.4	Agradecer apoio dos integrantes da Comissão Julgadora	1 dia
196	5.1.5	Agradecer apoio do CJF	1 dia
197	<b>5.2</b>	<b>DVD</b>	<b>20 dias</b>
198	5.2.1	Confeccionar dvd do evento	11 dias
199	5.2.2	Encaminhar DVD do evento para os Tribunais	10 dias
200	<b>5.3</b>	<b>Degração</b>	<b>55 dias</b>
201	5.3.1	Autorização para degravar palestra	20 dias
202	5.3.2	Degravar palestra	1 dia
203	5.3.3	Encaminhar degravação das palestras aos Tribunais	10 dias
204	<b>5.4</b>	<b>Coletânea</b>	<b>27 dias</b>
205	5.4.1	Providenciar indexação da Coletânea ao International Standart Book Number (ISBN)	3 dias
206	5.4.2	Providenciar coletânea	10 dias
207	5.4.3	Revisar coletânea	5 dias
208	5.4.4	Providenciar papel para impressão da Coletânea	10 dias
209	5.4.5	Encaminhar Coletânea para gráfica	5 dias
210	5.4.6	Distribuir Coletânea para Tribunais	5 dias
211	5.4.7	Divulgar coletânea em âmbito Nacional	5 dias

## APROVAÇÕES

		Data
--	--	------

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

**LISTA DOS RECURSOS DO PROJETO**

**RESOURCE LIST**

Preparado por:	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão: 1
Aprovado por:	Ivan Gomes Bonifácio	Data:

Id	Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Unid. máximo	Taxa pac	Taxa h. e)	Custo/u	Acumul:	Calendário	Códiç
1	Ivan Gomes Bonifácio	Trabalhc	I	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
2	José Francisco Alves	Trabalhc	J	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
3	Comissão Julgadora	Trabalhc	CJ	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
4	Ana Cristina Reis Krahl	Trabalhc	A	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
5	Ana Lúcia	Trabalhc	Ana Lúci	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
6	Nelson Alves dos Santos Ne	Trabalhc	N	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
7	Rosângela Silva	Trabalhc	R	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
8	Jaqueline	Trabalhc	Jaquelin	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
9	equipe do projeto	Trabalhc	Equipe	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
10	Sebastião Carlos Figueiredo	Trabalhc	S	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
11	Murilo	Trabalhc	Murilo	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
12	Humberto Soares Costa	Trabalhc	Humbert	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
13	Maria Aparecida do Espírito	Trabalhc	Cida	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
14	Romildo Gomes de Oliveira	Trabalhc	Romildo	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	
15	Air Oliver Mendes	Trabalhc	Air	1	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 0	Ratead:	Padrão	

Obs: Conforme definido no Termo de Abertura, item VI, alínea C, a estimativa de custo do projeto é de R\$40.000,00, não compreendidos gastos internos do STJ e do CJF.

**APROVAÇÕES**

		Data
--	--	------

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**
**ALOCAÇÃO DE RECURSO**
**RESOURCE ALLOCATION**

Preparado por:	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão: 1
Aprovado por:	Ivan Gomes Bonifácio	Data:

Id	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração
0	<b>Projeto 8ª Mostra</b>		<b>192 dias</b>
1	<b>Comissões</b>		<b>54 dias</b>
2	<b>Instituir Comissão Organizadora e Equipe do Projeto</b>		<b>32 dias</b>
3	Realizar reunião para definição de integrantes da Comissão Organizadora e aprovação de planejamento		1 dia
	<i>Ivan</i>	1	
4	Elaborar e publicar Portaria instituindo a Comissão Organizadora		4 dias
	<i>Francisco</i>	1	
5	Convidar integrantes do CJF, AGE, SCO e TI para compor Equipe do Projeto, juntamente com a Comissão Organizado		10 dias
	<i>Francisco</i>	1	
6	<b>Definir tarefas e prazos a serem cumpridos pela Equipe do Projeto</b>		<b>17 dias</b>
7	Definir responsáveis pelas tarefas		10 dias
	<i>Francisco</i>	1	
8	Definir prazos para cumprimento das tarefas		10 dias
	<i>Francisco</i>	1,06	
9	<b>Instituir Comissão Julgadora</b>		<b>22 dias</b>
10	Sondar interesse dos Tribunais do DF em participar da Comissão Julgadora		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
11	<b>Solicitar Tribunais Superiores, TJDFT e TRF1 para indicar integrante para compor a Comissão Julgadora</b>		<b>9 dias</b>
12	Elaborar minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora, para Min. Presidente do STJ assinar		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
13	Minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora aprovada pelo DG		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
14	Minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora encaminhada para assinatura do Min. Presidente		2 dias
	<i>Francisco</i>	0,97	
15	Encaminhar ofícios aos tribunais superiores de BsB, solicitando servidor para compor Comissão Julgadora		4 dias
	<i>Francisco</i>	1	
16	Definir contato no STJ para esclarecimentos de dúvidas sobre a participação na Comissão Julgadora		5 dias
	<i>Francisco</i>	1	
17	Definir Representante do STJ para participar da comissão Julgadora		5 dias
	<i>Ivan</i>	1	
18	Receber indicação de servidores para compor Comissão Julgadora		5 dias
	<i>Francisco</i>	1	
19	Comissão Julgadora Formada		0 dias
20	<b>Definir local e datas para 1ª reunião da Comissão Julgadora</b>		<b>5 dias</b>
21	Discutir critérios de avaliação dos Trabalhos concorrentes à Mostra		5 dias
	<i>Comissão Julgadora</i>	1	
22	Discutir formas de reunião para avaliação dos trabalhos concorrentes à Mostra		5 dias
	<i>Comissão Julgadora</i>	1	
23	<b>Infra-estrutura</b>		<b>133 dias</b>
24	<b>Parceria com o CJF</b>		<b>15 dias</b>
25	Formalizar apoio com o CJF por meio de ofício		10 dias
	<i>Francisco</i>	1	
26	Negociar em quais tarefas o CJF nos apoiará para realização do evento		5 dias
	<i>Francisco</i>	1	
27	Parceria com CJF efetivada		0 dias
	<i>Francisco</i>	1	
28	<b>Apoio da Administração do STJ</b>		<b>5 dias</b>
29	Providenciar serviço de copa para apoio ao coffee break, lanche e coquetel		5 dias
	<i>Francisco</i>	1	
30	Providenciar serviço de limpeza e Segurança		5 dias
	<i>Francisco</i>	1	
31	Providenciar mestre de cerimônia		5 dias
	<i>Francisco</i>	1	
32	Providenciar serviço de segurança		5 dias
	<i>Francisco</i>	1	
33	<b>Patrocínio</b>		<b>94 dias</b>
34	Definir custos por tarefa		10 dias
	<i>Cristina</i>	1	
35	solicitar liberação de verba pelo patrocinador		2 dias
36	Assinar contrato de patrocínio		10 dias
	<i>Cristina</i>	1	
37	Divulgar patrocinador		15 dias
	<i>Cristina</i>	1	
38	<b>Regulamento</b>		<b>17 dias</b>
39	Definir conteúdo do regulamento		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
40	Elaborar regulamento		2 dias

Id	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração
	<i>Francisco</i>	1	
41	Revisar regulamento		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
42	Regulamento geral aprovado		0 dias
	<i>Francisco</i>	1	
43	Divulgar regulamento		10 dias
	<i>Francisco</i>	1	
44	<b>Programação</b>		<b>110 dias</b>
45	Elaborar pré-agenda de apresentações		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
46	Aprovar pré-agenda de apresentações		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
47	Atualizar pré-agenda pré-agenda de apresentações		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
48	Preparar livrete com programação e informações gerais sobre os trabalhos, hotéis, taxis etc		10 dias
49	<b>Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidos à Comissão Julgadora</b>		<b>133 dias</b>
50	Estabelecer critérios para seleção dos trabalhos concorrentes à Mostra		4 dias
	<i>equipe do projeto</i>	1	
51	Encaminhar para Comissão Julgadora, critérios de seleção dos trabalhos concorrentes à Mostra		5 dias
	<i>Francisco</i>	1	
52	Abriir inscrição para encaminhamento dos Trabalhos concorrentes à Mostra, delimitando prazo de entrega		13 dias
	<i>Francisco</i>	1,01	
53	Receber trabalhos concorrentes à Mostra		53 dias
	<i>Francisco</i>	1	
54	Fechar inscrição para trabalhos concorrentes à Mostra		1 dia
	<i>Francisco</i>	1	
55	Preparar arquivo organizando trabalhos concorrentes à Mostra, por inscrição, tema, instância etc		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
56	<b>Encaminhar para Comissão Julgadora, arquivo em CD-R com trabalhos concorrentes à Mostra</b>		<b>20 dias</b>
	<i>Francisco</i>	1,11	
57	Comissão Julgadora recebe arquivo em CD-R com trabalhos concorrentes à Mostra		5 dias
58	Comissão Julgadora distribui trabalhos concorrentes à Mostra, entre integrantes, definindo relatores		1 dia
59	Relator apresenta resumo do trabalho concorrente à Mostra, com pontuação		11 dias
60	Demais integrantes também pontuam trabalho do relator		1 dia
61	Comissão julgadora encaminha para equipe do projeto, pontuações de trabalhos concorrentes à Mostra		1 dia
62	Receber, da Comissão Julgadora seleção dos 16 melhores trabalhos concorrentes à Mostra		1 dia
	<i>equipe do projeto</i>	1	
63	16 trabalhos concorrentes à Mostra aprovados e selecionados para apresentações		0 dias
64	Informar resultado de seleção aos responsáveis pelos 16 trabalhos que serão apresentados no evento		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
65	Solicitar aos responsáveis pelos 16 trabalhos classificados, apresentações em Power Point, juntamente com ciência da presidência ou DG, e currículos resumidos		1 dia
66	Recebe apresentações em power point dos 16 trabalhos selecionados e currículos dos dos apresentadores		25 dias
	<i>Francisco</i>	1	
67	Incluir, na programação e no livrete, currículos dos apresentadores de trabalhos selecionados e dos palestrantes convidados		5 dias
	<i>Ana Lúcia</i>	1	
68	Solicitar síntese de até 5 pgs., de todos trabalhos encaminhados para a Mostra, a fim de publicá-las em uma coletânea		20 dias
	<i>Francisco</i>	1	
69	Receber sínteses dos trabalhos encaminhados para a Mostra, a fim de publicá-las em uma coletânea		15 dias
	<i>Francisco</i>	1	
70	<b>Inscrição do público em geral para assistir ao evento</b>		<b>112 dias</b>
71	Abriir pré-inscrição para o público em geral assistir ao evento, delimitando prazo e nº de participantes		1 dia
	<i>Francisco</i>	1	
72	Fechar inscrição para o público em geral assistir ao evento		145 diasd
	<i>Jaqueline</i>	1	
73	Confirmar, via e-mail, inscrição para o público em geral assistir ao evento		5 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
74	Preparar lista de frequência para os participantes do evento		5 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
75	Preparar certificados para os participantes do evento		5 dias
76	<b>Divulgação</b>		<b>132 dias</b>
77	<b>Logomarca</b>		<b>123 dias</b>
78	Definir tema da logomarca do evento		1 dia
	<i>equipe do projeto</i>	1	
79	Criar logomarca do evento		3 dias
	<i>Carlos</i>	1	
80	Aprovar logomarca do evento		2 dias
	<i>equipe do projeto</i>	1	
81	Divulgar logomarca do evento em todas as mídias pré-estabelecidas		117 dias
82	<b>Banners</b>		<b>108 dias</b>
83	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da internet		3 dias
	<i>Carlos</i>	1	
84	Divulgar, na internet, banner da logomarca do evento		3 dias
	<i>Murilo</i>	1	
85	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da intranet		3 dias
	<i>Carlos</i>	1	
86	Divulgar, na intranet, banner da logomarca do evento		3 dias
	<i>Carlos</i>	1	
87	Definir texto para banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7mx0,7m e 1.2mx0,8m		10 dias
	<i>Francisco</i>	1	
88	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner em lona vinil, de 7mX0,7m e 1.2mx0,8m		3 dias
	<i>Carlos</i>	1	
89	Solicitar confecção do banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7mX0,7m e 1.2mx0,8m		20 dias
	<i>Francisco</i>	1	
90	<b>Cartaz</b>		<b>21 dias</b>
91	Definir informações para constar no cartaz de divulgação		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
92	Criar arte do cartaz de divulgação		5 dias
	<i>Carlos</i>	1	
93	Aprovar cartaz de divulgação		2 dias
	<i>equipe do projeto</i>	1	
94	Revisar cartaz de divulgação		2 dias
	<i>Ana Lúcia</i>	1	
95	Imprimir cartaz de divulgação		5 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
96	Encaminhar cartaz de divulgação		5 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	

Id	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração
97	<b>Página da 8ª Mostra</b>		<b>17 dias</b>
98	Definir informações para constar na página da 8ª Mostra <i>equipe do projeto</i>	1	2 dias
99	Criar página da 8ª Mostra <i>Nelson</i>	1	4 dias
100	<b>Disponibilizar página da 8ª Mostra</b>		<b>11 dias</b>
101	Disponibilizar página da 8ª Mostra nos sites do STJ e do CJF <i>Jaqueline</i>	1	2 dias
102	Divulgar página da 8ª Mostra na TV <i>Nelson</i>	1	2 dias
103	Divulgar página da 8ª Mostra na Rádio <i>Francisco</i>	1	5 dias
104	Divulgar página da 8ª Mostra em cartazes <i>Francisco</i>	1	5 dias
105	Divulgar página da 8ª Mostra via e-mail para todos os Tribunais <i>Jaqueline</i>	1	5 dias
106	Página da 8ª Mostra no ar		0 dias
107	<b>Serviço de som</b>		<b>10 dias</b>
108	Preparar texto a ser gravado e divulgado no serviço interno de som do STJ <i>Francisco</i>	1	1 dia
109	Gravar texto a ser divulgado no serviço interno de som do STJ <i>Murilo</i>	1	2 dias
110	Difundir texto gravado no serviço interno de som do STJ <i>Murilo</i>	1	9 dias
111	<b>Caixa corporativa</b>		<b>4 dias</b>
112	Criar grupo de trabalho para comissão organizadora da 8ª mostra <i>Nelson</i>	1	2 dias
113	Criar caixa corporativa 8mostra@stj.gov.br para receber trabalhos <i>Nelson</i>	1	2 dias
114	Definir integrantes da equipe que terão acesso ao e-mail 8mostra@stj.gov.br, e qual o nível de acesso <i>Francisco</i>	1,43	2 dias
115	Definir responsável por responder aos emails 8mostra@stj.gov.br <i>Ivan</i>	1	2 dias
116	<b>Vídeo</b>		<b>29 dias</b>
117	Definir texto para gravação do vídeo a ser divulgado na TV <i>Francisco</i>	1	5 dias
118	Gravar vídeo para ser divulgado na TV <i>Murilo</i>	1	10 dias
119	Disponibilizar vídeo na TV <i>Murilo</i>	1	15 dias
120	Encaminhar vídeo para assessorias de Comunicação dos Tribunais <i>Murilo</i>	1	15 dias
121	<b>Áudio</b>		<b>26 dias</b>
122	Preparar texto a ser gravado e divulgado na Rádio <i>Francisco</i>	1	2 dias
123	Gravar texto a ser divulgado na Rádio <i>Ivan</i>	1	10 dias
124	Disponibilizar áudio para Rádio <i>Murilo</i>	1	15 dias
125	Encaminhar áudio para assessorias de comunicação dos Tribunais <i>Murilo</i>	1	15 dias
126	<b>Convites</b>		<b>21 dias</b>
127	<b>Elaborar minuta de ofício</b> <i>Francisco</i>	1	<b>15 dias</b>
128	Informar palestras magnas na minuta de ofício/convite		15 dias
129	Informar publicação de coletânea na minuta de ofício/convite		15 dias
130	Aprovar minuta de ofício/convite <i>Ivan</i>	1	2 dias
131	Preparar lista de Tribunais para encaminhamento do ofício/convite <i>Jaqueline</i>	1	5 dias
132	Encaminhar ofícios/convite <i>Francisco</i>	1	5 dias
133	Encaminhar ofícios/convite via e-mail <i>Francisco</i> <i>Jaqueline</i>	1	5 dias
134	<b>Evento</b>		<b>145 dias</b>
135	<b>Abertura</b>		<b>145 dias</b>
136	Convidar Ministro Presidente do STJ para abertura do evento <i>Ivan</i>	1	5 dias
137	Contratar coquetel de abertura <i>Cristina</i>	1	10 dias
138	Convidar autoridades para abertura do evento <i>Francisco</i>	1	30 dias
139	Preparar discurso de abertura para o Ministro Presidente <i>Francisco</i>	1	15 dias
140	Providenciar transmissão do evento ao vivo <i>Nelson</i>	1	15 dias
141	<b>Apresentações dos dias 8 e 9.11</b>		<b>136 dias</b>
142	Reservar auditório para os dias 8 e 9.11 <i>Ivan</i>	1	2 dias
143	Definir palestrante convidado para o dia 8.11 <i>equipe do projeto</i>	1	5 dias
144	Palestrante convidado contratado para o dia 8.11 <i>Ana Lúcia</i>	1	0 dias
145	Definir Ministro para proferir palestra no dia 9.11 <i>Ivan</i>	1	30 dias
146	Ministro convidado para proferir palestra no dia 9.11 <i>Francisco</i>	1	0 dias
147	Preparar discurso de encerramento para o Ministro Presidente <i>Francisco</i>	1	20 dias
148	Definir responsável pelo discurso de abertura do dia 8.11 <i>Ivan</i>	1	10 dias
149	Preparar o discurso de abertura do dia 8.11 <i>Francisco</i>	1	20 dias
150	Adquirir software de controle digital do tempo a ser utilizado durante as apresentações		20 dias

Id	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração
	<i>Nelson</i>	1	
151	Providenciar serviço fotográfico		30 dias
	<i>Rosângela</i>	1	
152	Providenciar autorizações para divulgar palestras e apresentações		29 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
153	Providenciar filmagem		30 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
154	Providenciar confecção de pastas (com logomarca adaptada) para os participantes		29 dias
	<i>Francisco</i>	1	
155	<b>Organizar pastas dos participantes</b>		<b>28 dias</b>
	<i>Jaqueline</i>	1	
156	Incluir, nas pastas, formulários de perguntas a serem usados durante as apresentações		29 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
157	Incluir, nas pastas, blocos de anotações		29 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
158	Incluir, na pasta caneta		29 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
159	Incluir, na pasta, programação e livrete.		29 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
160	Preparar crachás para os participantes		30 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
161	Planejar transporte de autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados		5 dias
	<i>Francisco</i>	1	
162	Relacionar autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados a serem transportados (mapa de voo)		5 dias
	<i>Francisco</i>	1	
163	Providenciar transporte para até um limite de 100 autoridades, aeroporto-hotel-aeroporto, hotel-STJ-hotel e STJ-almoço-STJ		5 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
164	Preparar mapa de voo das autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados, encaminhando ao CJF		5 dias
	<i>Francisco</i>	1	
165	Providenciar lembranças para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados		23 dias
	<i>Cristina</i>	1	
166	Providenciar vale-almoço para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados		33 dias
	<i>Cristina</i>	1	
167	Providenciar arranjo de flores		20 dias
	<i>Cristina</i>	1	
168	Providenciar disponibilização de cinco recepcionistas para auxiliar durante o evento, nos dias 8 e 9.11		59 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
169	Contratar Coffee-break da manhã do dia 8.11		20 dias
	<i>Cristina</i>	1	
170	Contratar Coffee-break da tarde do dia 8.11		20 dias
	<i>Cristina</i>	1	
171	Providenciar almoço do dia 8.11 para 50 pessoas		20 dias
	<i>Cristina</i>	1	
172	Contratar Coffee-break da manhã do dia 9.11		20 dias
	<i>Cristina</i>	1	
173	Providenciar almoço do dia 9.11 para 50 pessoas		20 dias
	<i>Cristina</i>	1	
174	Contratar lanche do dia 9.11		20 dias
	<i>Cristina</i>	1	
175	Acompanhar a arrumação do local antes e durante o evento		1 dia
	<i>Jaqueline</i>	1	
176	Acompanhar as mesas (apresentador, palestrante, Ministro Presidente, autoridades, pastas e orientações)		2 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
177	Identificar cadeiras do auditório para as autoridades e palestrantes		2 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
178	Distribuir pastas para participantes		2 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
179	Providenciar identificação das autoridades presentes, nos dias 8 e 9.11		2 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
180	Receber autoridades e palestrantes e encaminhar às cadeiras reservadas, nos dias 8 e 9.11		2 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
181	Controlar andamento das apresentações, nos dias 8 e 9.11		2 dias
	<i>Francisco</i>	1	
182	Recolher os formulários de perguntas e encaminhar aos apresentadores, nos dias 8 e 9.11		2 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
183	Entregar lembrança do evento a cada apresentador de trabalho e palestrante convidada, nos dias 8 e 9.11		2 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
184	Recolher avaliação, nos dias 8 e 9.11		2 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
185	Controlar frequência, nos dias 7, 8 e 9.11		2 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
186	Entregar certificados		2 dias
	<i>Jaqueline</i>	1	
187	Realizar sorteio de brinde, no dia 9.11		2 dias
	<i>Cristina</i>	1	
188	Providenciar apresentação do coral do STJ, no dia 9.11		1 dia
	<i>Cristina</i>	1	
189	Evento concluído		0 dias
190	<b>Encerramento</b>		<b>70 dias</b>
191	<b>Relatórios</b>		<b>1 dia</b>
192	Preparar relatórios do evento		1 dia
	<i>Francisco</i>	1	
	<i>Jaqueline</i>	1	

Id	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração
193	Encaminhar para patrocinador, relatórios do evento <i>Francisco</i>	1	1 dia
194	Lições aprendidas registradas <i>equipe do projeto</i>	1	1 dia
195	Agradecer apoio dos integrantes da Comissão Julgadora <i>Francisco</i>	1	1 dia
196	Agradecer apoio do CJF <i>Francisco</i>	1	1 dia
197	<b>DVD</b>		<b>20 dias</b>
198	Confeccionar dvd do evento <i>Rosângela</i>	1	11 dias
199	Encaminhar DVD do evento para os Tribunais <i>Francisco</i>	1	10 dias
200	<b>Degração</b>		<b>55 dias</b>
201	Autorização para degravar palestra <i>Jaqueline</i>	1	20 dias
202	Degravar palestra <i>Rosângela</i>	1	1 dia
203	Encaminhar degravação das palestras aos Tribunais <i>Francisco</i>	1	10 dias
204	<b>Coletânea</b>		<b>27 dias</b>
205	Providenciar indexação da Coletânea ao International Standart Book Number (ISBN) <i>Francisco</i>	1	3 dias
206	Providenciar coletânea <i>Francisco</i>	1	10 dias
207	Revisar coletânea <i>Ana Lúcia</i>	1	5 dias
208	Providenciar papel para impressão da Coletânea <i>Francisco</i>	1	10 dias
209	Encaminhar Coletânea para gráfica <i>Francisco</i>	1	5 dias
210	Distribuir Coletânea para Tribunais <i>Francisco</i>	1	5 dias
211	Divulgar coletânea em âmbito Nacional <i>Francisco</i>	1	5 dias

## APROVAÇÕES

		Data

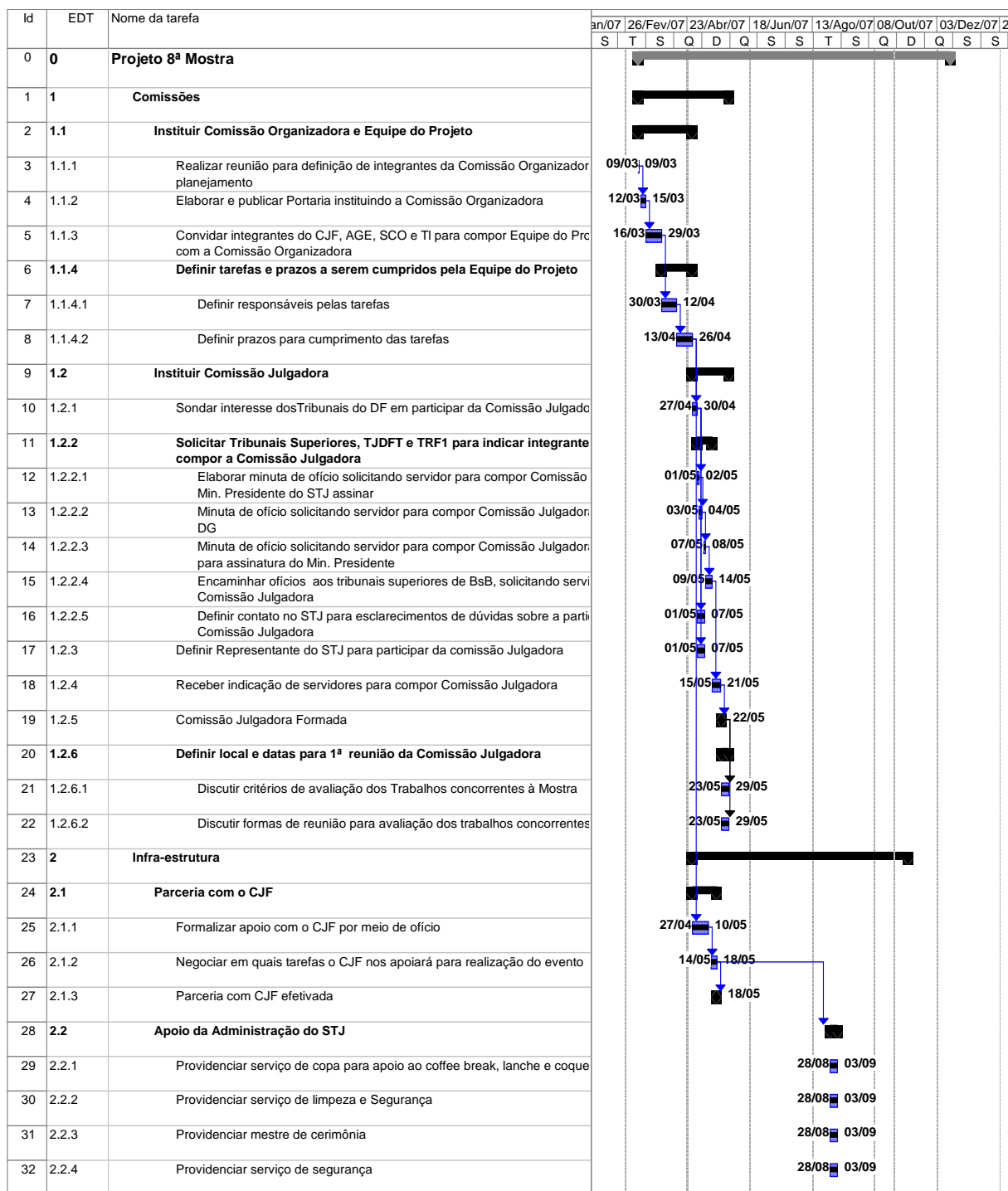


**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

**GRÁFICO DE GANTT DO PROJETO**

**PROJECT GANTT CHART**

Preparado por:	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão: 1
Aprovado por:	Ivan Gomes Bonifácio	Data:



Id	EDT	Nome da tarefa	an/07 26/Fev/07 23/Abr/07 18/Jun/07 13/Ago/07 08/Oct/07 03/Dez/07 2													
			S	T	S	Q	D	Q	S	S	T	S	Q	D	Q	S
33	2.3	<b>Patrocínio</b>	[Barra preta]													
34	2.3.1	Definir custos por tarefa														
35	2.3.2	solicitar liberação de verba pelo patrocinador														
36	2.3.3	Assinar contrato de patrocínio														
37	2.3.4	Divulgar patrocinador														
38	2.4	<b>Regulamento</b>	[Barra preta]													
39	2.4.1	Definir conteúdo do regulamento														
40	2.4.2	Elaborar regulamento														
41	2.4.3	Revisar regulamento														
42	2.4.4	Regulamento geral aprovado														
43	2.4.5	Divulgar regulamento														
44	2.5	<b>Programação</b>	[Barra preta]													
45	2.5.1	Elaborar pré-agenda de apresentações														
46	2.5.2	Aprovar pré-agenda de apresentações														
47	2.5.3	Atualizar pré-agenda pré-agenda de apresentações														
48	2.5.4	Preparar livrete com programação e informações gerais sobre os t etc														
49	2.6	<b>Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidos à Con</b>	[Barra preta]													
50	2.6.1	Estabelecer critérios para seleção dos trabalhos concorrentes à M														
51	2.6.2	Encaminhar para Comissão Julgadora, critérios de seleção dos tra Mostra														
52	2.6.3	Abrir inscrição para encaminhamento dos Trabalhos concorrentes : prazo de entrega														
53	2.6.4	Receber trabalhos concorrentes à Mostra														
54	2.6.5	Fechar inscrição para trabalhos concorrentes à Mostra														
55	2.6.6	Preparar arquivo organizando trabalhos concorrentes à Mostra, po instância etc														
56	2.6.7	<b>Encaminhar para Comissão Julgadora, arquivo em CD-R com concorrentes à Mostra</b>														
57	2.6.7.1	Comissão Julgadora recebe arquivo em CD-R com trabalhos co														
58	2.6.7.2	Comissão Julgadora distribui trabalhos concorrentes à Mostra, definindo relatores														
59	2.6.7.3	Relator apresenta resumo do trabalho concorrente à Mostra, cc														
60	2.6.7.4	Demais integrantes também pontuam trabalho do relator														
61	2.6.7.5	Comissão julgadora encaminha para equipe do projeto, pontaç concorrentes à Mostra														
62	2.6.8	Receber, da Comissão Julgadora seleção dos 16 melhores trabalh Mostra														
63	2.6.9	16 trabalhos concorrentes à Mostra aprovados e selecionados para														
64	2.6.10	Informar resultado de seleção aos responsáveis pelos 16 trabalhos apresentados no evento														
65	2.6.11	Solicitar aos responsáveis pelos 16 trabalhos classificados, aprese Point, juntamente com ciência da presidência ou DG, e currículos r														
66	2.6.12	Recebe apresentações em power point dos 16 trabalhos seleciona dos apresentadores														
67	2.6.13	Incluir, na programação e no livrete, currículos dos apresentadores selecionados e dos palestrantes convidados														
68	2.6.14	Solicitar síntese de até 5 pgs., de todos trabalhos encaminhados p publicá-las em uma coletânea														
69	2.6.15	Receber sínteses dos trabalhos encaminhados para a Mostra, a fin coletânea														

Id	EDT	Nome da tarefa	an/07	26/Fev/07	23/Abr/07	18/Jun/07	13/Ago/07	08/Out/07	03/Dez/07	2				
			S	T	S	Q	D	Q	S	S	T	S	Q	D
70	2.7	<b>Inscrição do público em geral para assistir ao evento</b>												
71	2.7.1	Abrir pré-inscrição para o público em geral assistir ao evento, delimitando participantes			29/05	29/05								
72	2.7.2	Fechar inscrição para o público em geral assistir ao evento			29/05				21/10					
73	2.7.3	Confirmar, via e-mail, inscrição para o público em geral assistir ao evento						22/10	26/10					
74	2.7.4	Preparar lista de frequência para os participantes do evento						29/10	02/11					
75	2.7.5	Preparar certificados para os participantes do evento						29/10	06/11					
76	3	<b>Divulgação</b>												
77	3.1	<b>Logomarca</b>												
78	3.1.1	Definir tema da logomarca do evento	27/04	27/04										
79	3.1.2	Criar logomarca do evento	30/04	02/05										
80	3.1.3	Aprovar logomarca do evento	04/05	07/05										
81	3.1.4	Divulgar logomarca do evento em todas as mídias pré-estabelecidas	08/05						19/10					
82	3.2	<b>Banners</b>												
83	3.2.1	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da internet	08/05	10/05										
84	3.2.2	Divulgar, na internet, banner da logomarca do evento	11/05	15/05										
85	3.2.3	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da intranet	08/05	10/05										
86	3.2.4	Divulgar, na intranet, banner da logomarca do evento	11/05	15/05										
87	3.2.5	Definir texto para banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7mx0,8m					23/08	05/09						
88	3.2.6	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner em lona vinil, de 1.2mx0,8m					06/09	10/09						
89	3.2.7	Solicitar confecção do banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7 1.2mx0,8m					11/09	08/10						
90	3.3	<b>Cartaz</b>												
91	3.3.1	Definir informações para constar no cartaz de divulgação	08/05	09/05										
92	3.3.2	Criar arte do cartaz de divulgação	10/05	16/05										
93	3.3.3	Aprovar cartaz de divulgação	17/05	18/05										
94	3.3.4	Revisar cartaz de divulgação	21/05	22/05										
95	3.3.5	Imprimir cartaz de divulgação	23/05	29/05										
96	3.3.6	Encaminhar cartaz de divulgação	30/05	05/06										
97	3.4	<b>Página da 8ª Mostra</b>												
98	3.4.1	Definir informações para constar na página da 8ª Mostra	30/04	01/05										
99	3.4.2	Criar página da 8ª Mostra	03/05	08/05										
100	3.4.3	<b>Disponibilizar página da 8ª Mostra</b>												
101	3.4.3.1	Disponibilizar página da 8ª Mostra nos sites do STJ e do CJF	09/05	10/05										
102	3.4.3.2	Divulgar página da 8ª Mostra na TV	09/05	10/05										
103	3.4.3.3	Divulgar página da 8ª Mostra na Rádio	11/05	17/05										
104	3.4.3.4	Divulgar página da 8ª Mostra em cartazes	17/05	23/05										
105	3.4.3.5	Divulgar página da 8ª Mostra via e-mail para todos os Tribunais	08/05	15/05										
106	3.4.4	Página da 8ª Mostra no ar		09/05										
107	3.5	<b>Serviço de som</b>												
108	3.5.1	Preparar texto a ser gravado e divulgado no serviço interno de som do ST						19/10	19/10					
109	3.5.2	Gravar texto a ser divulgado no serviço interno de som do STJ						22/10	23/10					
110	3.5.3	Difundir texto gravado no serviço interno de som do STJ						24/10	05/11					

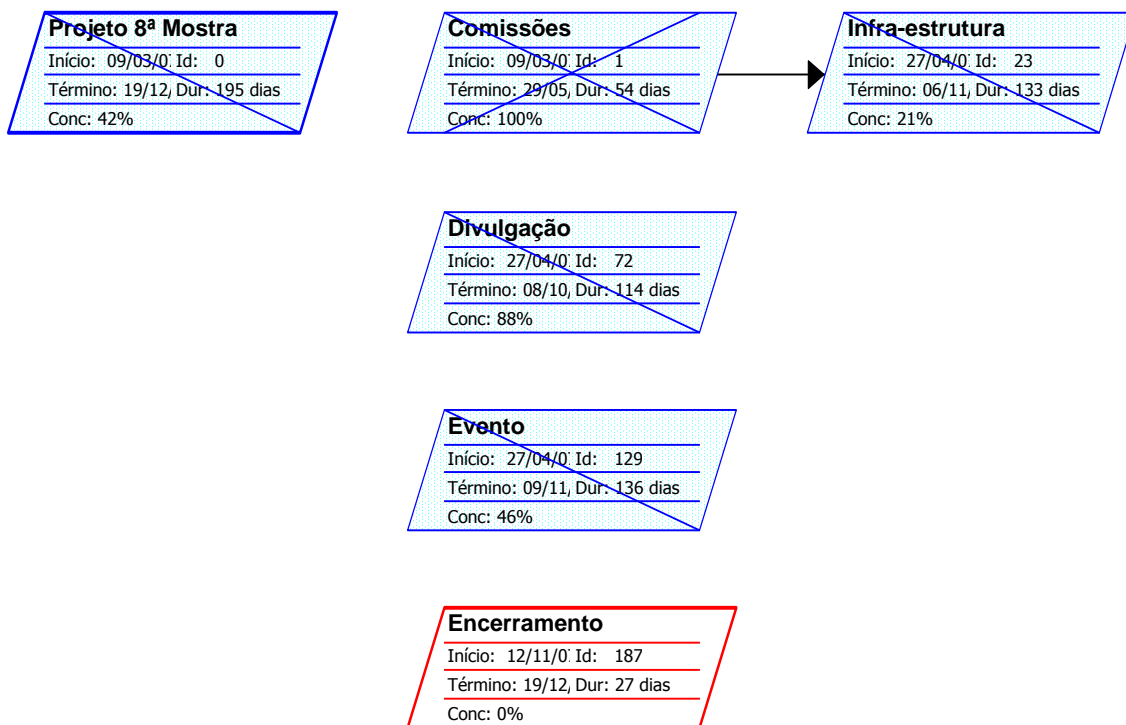
Id	EDT	Nome da tarefa	Calendar														
			Jan/07	26/Fev/07	23/Abr/07	18/Jun/07	13/Ago/07	08/Out/07	03/Dez/07	2008	2009	2010	2011	2012	2013		
			S	T	S	Q	D	Q	S	S	T	S	Q	D	Q	S	S
111	3.6	<b>Caixa corporativa</b>															
112	3.6.1	Criar grupo de trabalho para comissão organizadora da 8ª mostra				27/04	30/04										
113	3.6.2	Criar caixa corporativa 8mostra@stj.gov.br para receber trabalhos				27/04	30/04										
114	3.6.3	Definir integrantes da equipe que terão acesso ao e-mail 8mostra@stj.g de acesso				01/05	02/05										
115	3.6.4	Definir responsável por responder aos emails 8mostra@stj.gov.br				02/05	03/05										
116	3.7	<b>Vídeo</b>															
117	3.7.1	Definir texto para gravação do vídeo a ser divulgado na TV				09/05	15/05										
118	3.7.2	Gravar vídeo para ser divulgado na TV				16/05	29/05										
119	3.7.3	Disponibilizar vídeo na TV				30/05	19/06										
120	3.7.4	Encaminhar vídeo para assessorias de Comunicação dos Tribunais				30/05	19/06										
121	3.8	<b>Áudio</b>															
122	3.8.1	Preparar texto a ser gravado e divulgado na Rádio				09/05	10/05										
123	3.8.2	Gravar texto a ser divulgado na Rádio				11/05	24/05										
124	3.8.3	Disponibilizar áudio para Rádio				25/05	14/06										
125	3.8.4	Encaminhar áudio para assessorias de comunicação dos Tribunais				25/05	14/06										
126	3.9	<b>Convites</b>															
127	3.9.1	<b>Elaborar minuta de ofício</b>															
128	3.9.1.1	Informar palestras magnas na minuta de ofício/convite				09/05	29/05										
129	3.9.1.2	Informar publicação de coletânea na minuta de ofício/convite				09/05	29/05										
130	3.9.2	Aprovar minuta de ofício/convite				30/05	31/05										
131	3.9.3	Preparar lista de Tribunais para encaminhamento do ofício/convite				30/05	05/06										
132	3.9.4	Encaminhar ofícios/convite				01/06	07/06										
133	3.9.5	Encaminhar ofícios/convite via e-mail				01/06	07/06										
134	4	<b>Evento</b>															
135	4.1	<b>Abertura</b>															
136	4.1.1	Convidar Ministro Presidente do STJ para abertura do evento				27/04	03/05										
137	4.1.2	Contratar coquetel de abertura				23/05	08/06										
138	4.1.3	Convidar autoridades para abertura do evento									17/09					23/11	
139	4.1.4	Preparar discurso de abertura para o Ministro Presidente									25/09					15/10	
140	4.1.5	Providenciar transmissão do evento ao vivo									25/09					15/10	
141	4.2	<b>Apresentações dos dias 8 e 9.11</b>															
142	4.2.1	Reservar auditório para os dias 8 e 9.11				27/04	30/04										
143	4.2.2	Definir palestrante convidado para o dia 8.11				07/05	11/05										
144	4.2.3	Palestrante convidado contratado para o dia 8.11										03/09					
145	4.2.4	Definir Ministro para proferir palestra no dia 9.11				07/05	15/06										
146	4.2.5	Ministro convidado para proferir palestra no dia 9.11											10/09				
147	4.2.6	Preparar discurso de encerramento para o Ministro Presidente											11/09			08/10	
148	4.2.7	Definir responsável pelo discurso de abertura do dia 8.11											11/09			24/03	
149	4.2.8	Preparar o discurso de abertura do dia 8.11											11/09			08/10	

Id	EDT	Nome da tarefa	2007														
			Jan/07	26/Fev/07	23/Abr/07	18/Jun/07	13/Ago/07	08/Out/07	03/Dez/07								
			S	T	S	Q	D	Q	S	S	T	S	Q	D	Q	S	S
150	4.2.9	Adquirir software de controle digital do tempo a ser utilizado durante as					12/06							09/07			
151	4.2.10	Providenciar serviço fotográfico				07/05								15/06			
152	4.2.11	Providenciar autorizações para divulgar palestras e apresentações				07/05								14/06			
153	4.2.12	Providenciar filmagem				07/05								15/06			
154	4.2.13	Providenciar confecção de pastas (com logomarca adaptada) para os p				21/05								29/06			
155	4.2.14	<b>Organizar pastas dos participantes</b>															
156	4.2.14.1	Incluir, nas pastas, formulários de perguntas a serem usados durant				21/05								28/06			
157	4.2.14.2	Incluir, nas pastas, blocos de anotações				21/05								28/06			
158	4.2.14.3	Incluir, na pasta caneta				21/05								28/06			
159	4.2.14.4	Incluir, na pasta, programação e livrete.				21/05								28/06			
160	4.2.15	Preparar crachás para os participantes											28/08			08/10	
161	4.2.16	Planejar transporte de autoridades, apresentadores de trabalhos e pale												29/10			02/11
162	4.2.17	Relacionar autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes con												29/10			02/11
163	4.2.18	Providenciar transporte para até um limite de 100 autoridades, aeroport												08/10			12/10
164	4.2.19	Preparar mapa de voo das autoridades, apresentadores de trabalhos e												29/10			02/11
165	4.2.20	Providenciar lembranças para os apresentadores de trabalhos e palestr				28/05								27/06			
166	4.2.21	Providenciar vale-almoço para os apresentadores de trabalhos e palestr				28/05								11/07			
167	4.2.22	Providenciar arranjo de flores				28/05								22/06			
168	4.2.23	Providenciar disponibilização de cinco recepcionistas para auxiliar duran				21/05								09/08			
169	4.2.24	Contratar Coffee-break da manhã do dia 8.11				28/05								22/06			
170	4.2.25	Contratar Coffee-break da tarde do dia 8.11				28/05								22/06			
171	4.2.26	Providenciar almoço do dia 8.11 para 50 pessoas				28/05								22/06			
172	4.2.27	Contratar Coffee-break da manhã do dia 9.11				28/05								22/06			
173	4.2.28	Providenciar almoço do dia 9.11 para 50 pessoas				28/05								22/06			
174	4.2.29	Contratar lanche do dia 9.11				28/05								22/06			
175	4.2.30	Acompanhar a arrumação do local antes e durante o evento												07/11			07/11
176	4.2.31	Acompanhar as mesas (apresentador, palestrante, Ministro Presidente,												08/11			09/11
177	4.2.32	Identificar cadeiras do auditório para as autoridades e palestrantes												08/11			09/11
178	4.2.33	Distribuir pastas para participantes												08/11			09/11
179	4.2.34	Providenciar identificação das autoridades presentes, nos dias 8 e 9.11												08/11			09/11
180	4.2.35	Receber autoridades e palestrantes e encaminhar às cadeiras reservad												08/11			09/11
181	4.2.36	Controlar andamento das apresentações, nos dias 8 e 9.11												08/11			09/11
182	4.2.37	Recolher os formulários de perguntas e encaminhar aos apresentadores												08/11			09/11
183	4.2.38	Entregar lembrança do evento a cada apresentador de trabalho e palest												08/11			09/11
184	4.2.39	Recolher avaliação, nos dias 8 e 9.11												08/11			09/11
185	4.2.40	Controlar frequência, nos dias 7, 8 e 9.11												08/11			09/11
186	4.2.41	Entregar certificados												08/11			09/11
187	4.2.42	Realizar sorteio de brinde, no dia 9.11												08/11			09/11
188	4.2.43	Providenciar apresentação do coral do STJ, no dia 9.11												09/11			09/11
189	4.2.44	Evento concluído															09/11

Id	EDT	Nome da tarefa	an/07 26/Fev/07 23/Abr/07 18/Jun/07 13/Ago/07 08/Out/07 03/Dez/07 2													
			S	T	S	Q	D	Q	S	S	T	S	Q	D	Q	S
190	5	<b>Encerramento</b>														
191	5.1	<b>Relatórios</b>														
192	5.1.1	Preparar relatórios do evento														
193	5.1.2	Encaminhar para patrocinador, relatórios do evento														
194	5.1.3	Lições aprendidas registradas														
195	5.1.4	Agradecer apoio dos integrantes da Comissão Julgadora														
196	5.1.5	Agradecer apoio do CJF														
197	5.2	<b>DVD</b>														
198	5.2.1	Confeccionar dvd do evento														
199	5.2.2	Encaminhar DVD do evento para os Tribunais														
200	5.3	<b>Degração</b>														
201	5.3.1	Autorização para degravar palestra														
202	5.3.2	Degravar palestra														
203	5.3.3	Encaminhar degravação das palestras aos Tribunais														
204	5.4	<b>Coletânea</b>														
205	5.4.1	Providenciar indexação da Coletânea ao International Standart Book														
206	5.4.2	Providenciar coletânea														
207	5.4.3	Revisar coletânea														
208	5.4.4	Providenciar papel para impressão da Coletânea														
209	5.4.5	Encaminhar Coletânea para gráfica														
210	5.4.6	Distribuir Coletânea para Tribunais														
211	5.4.7	Divulgar coletânea em âmbito Nacional														

<b>APROVAÇÕES</b>		
		Data

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário</b> <b>Estratégia e Gestão</b> <b>DIAGRAMA DE REDE</b> <b>NETWORK DIAGRAM</b>		
Preparado por:	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão: 1
Aprovado por:	Ivan Gomes Bonifácio	Data:



<b>APROVAÇÕES</b>		
		Data





<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO</b>		
<b>SCHEDULE MANAGEMENT PLAN</b>		
Preparado por:	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão: 1
Aprovado por:	Ivan Gomes Bonifácio	Data:

## I. Descrição dos processos de gerenciamento de tempo

Serão consideradas críticas as tarefas com prazo para execução menor ou igual a 3 dias.

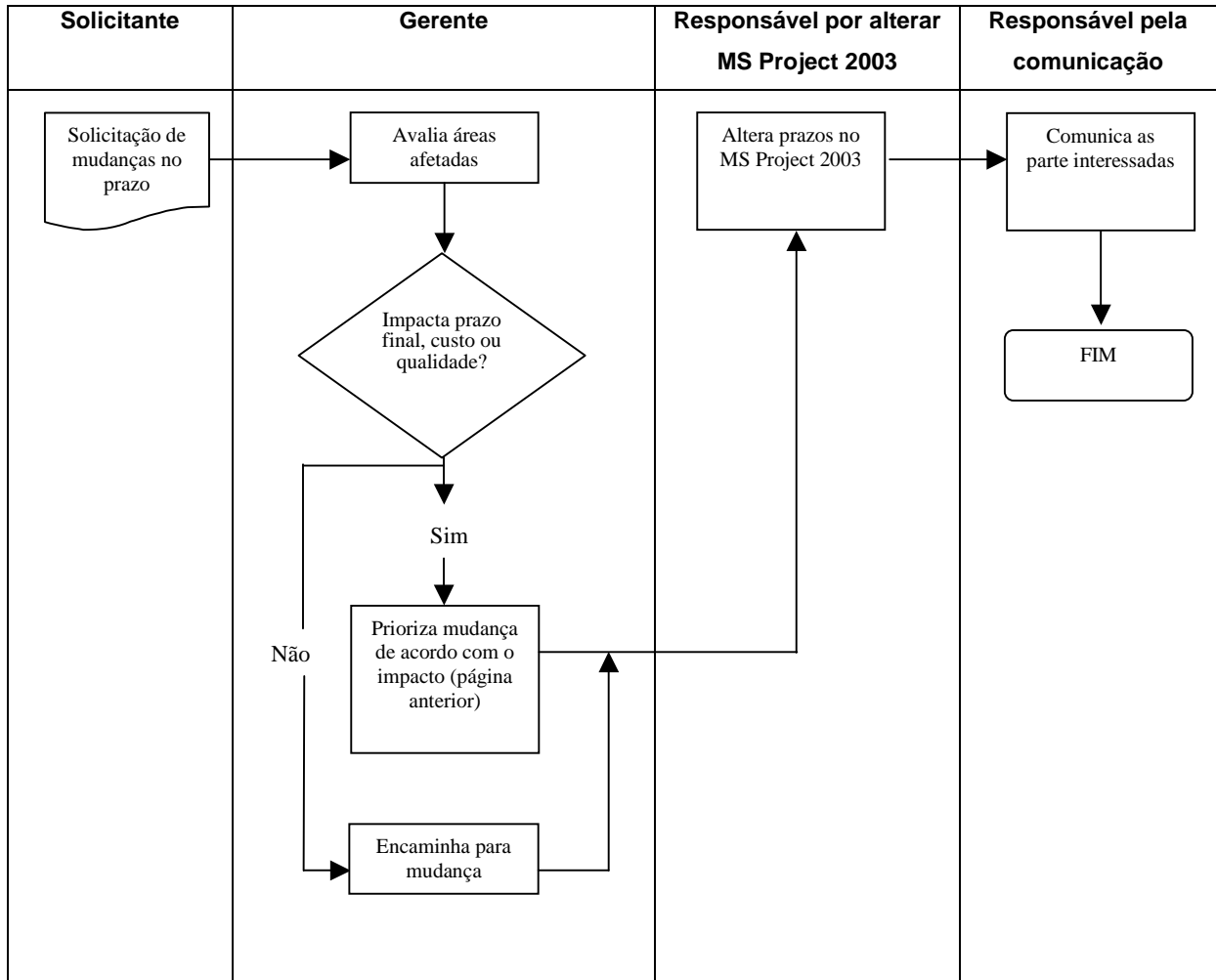
- O controle e atualização dos prazos das tarefas do projeto serão realizados no *MS Project 2003*, por meio dos relatórios:
  - Gráfico de Gantt;
  - Diagrama de rede;
  - Percentual completo; e
  - Diagrama de marcos.
- A criação de linha de base é de responsabilidade do gerente do projeto e dependerá do lançamento da EAP no *MS Project 2003*, com todas as tarefas já seqüenciadas e com o lançamento das estimativas de prazo. Também caberá ao gerente de projeto a alteração da linha da base, se necessário, providenciando a documentação e arquivamento da anterior, para fins de registro nas lições aprendidas.
- As alterações de prazos serão definidas em reunião da 8ª Mostra, com aprovação do gerente de projeto.

## II. Priorização das mudanças nos prazos

- Prioridade 0 – Se impactar o prazo final do projeto, o gerente do projeto deverá consultar imediatamente o patrocinador e tomar as providências necessárias;
- Prioridade 1 – Se impactar apenas custo e/ou qualidade, o gerente projeto deverá encaminhar o problema à equipe do projeto, em reunião da 8ª Mostra, a fim de discutir sobre a solução;
- Prioridade 2 – Se impactar apenas qualidade, o gerente do projeto tomará a decisão mais adequada.

### III. Sistema de controle de mudanças de prazos (Schedule Change Control System)

As mudanças no prazo deverão ser comunicadas ao gerente do projeto, que providenciará ajustes no *MS Project 2003*, conforme fluxo a seguir, e comunicará aos responsáveis pelas outras tarefas afetadas.



**IV. Mecanismo adotado para o conciliamento de recursos**

Está previsto aproximadamente 1h de dedicação diária de cada recurso humano para realização das tarefas, dentro do horário de funcionamento do STJ, ou seja, das 7h às 19h. O número reduzido de horas trabalhadas em função do projeto é devido às responsabilidades funcionais de cada colaborador. Compete ao gerente de projeto disponibilizar, da melhor forma possível, esses recursos a fim de que se cumpram as tarefas.

**V. Buffer de tempo do projeto**

Não se aplica a este projeto.

**VI. Frequência de avaliação dos prazos do projeto**

Os prazos serão acompanhados diariamente pelo gerente do projeto, por meio da análise de relatórios do *MS Project 2003* e avaliados, semanalmente, pela equipe do projeto, em reunião da 8ª Mostra.

**VII. Alocação financeira para o gerenciamento de tempo**

Não se aplica a este projeto.

**VIII. Administração do plano de gerenciamento de tempo****A. Responsável pelo plano**

- José Francisco Alves – gerente do projeto.
- Ivan Gomes Bonifácio - Suplente.

**B. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de tempo**

A necessidade de avaliação do Plano de Gerenciamento do Tempo será analisada semanalmente em reunião da 8ª Mostra.

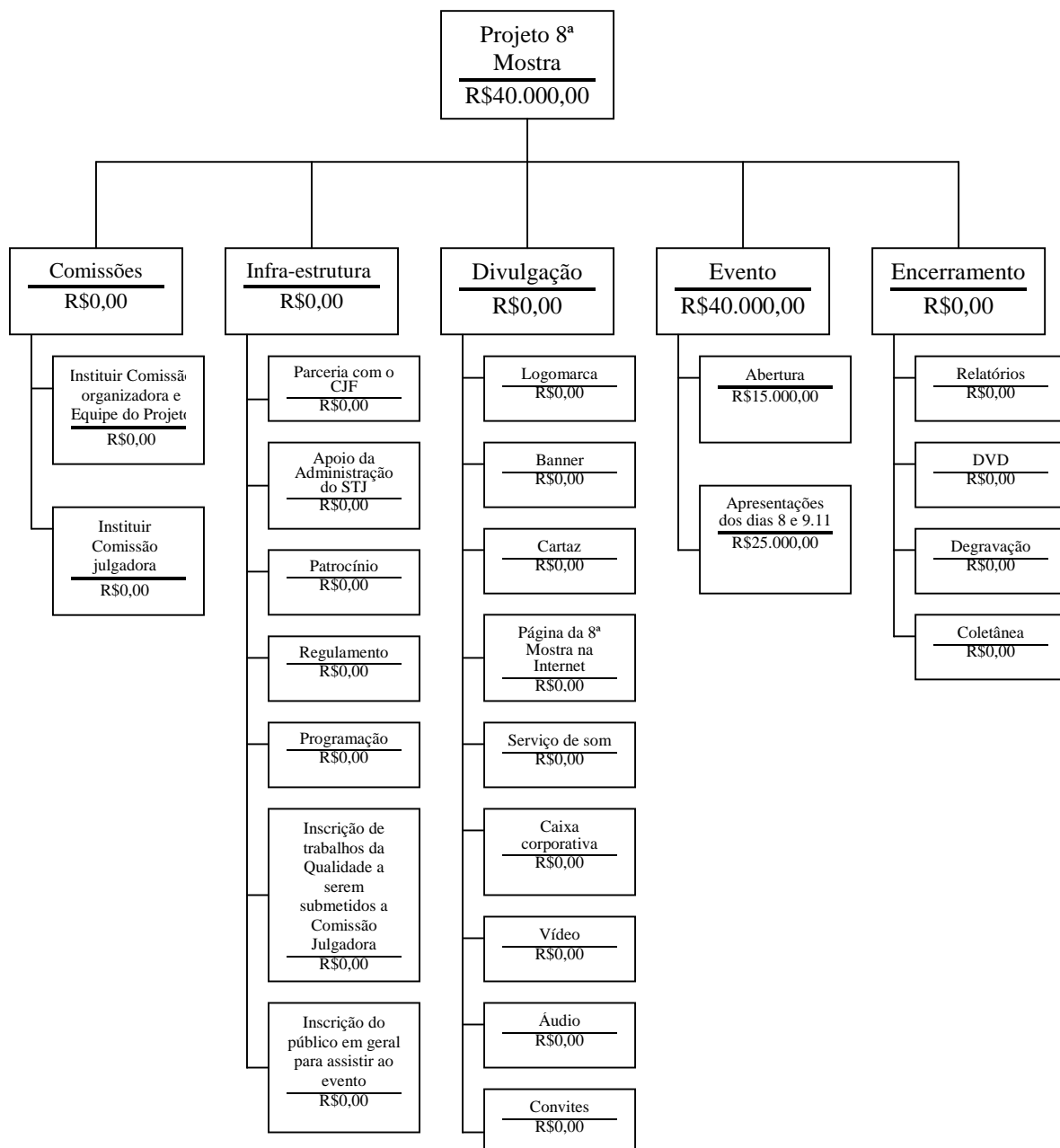
**IX. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de tempo do projeto não previstos neste plano**

Não se aplica a este projeto.

<b>REGISTRO DE ALTERAÇÕES</b>		
<b>Data</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Descrição da mudança</b>
		.
		.

<b>APROVAÇÕES</b>		
		Data

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário</b>		
<b>Estratégia e Gestão</b>		
<b>DECOMPOSIÇÃO DOS CUSTOS NA EAP</b>		
<b>COST BREAKDOWN STRUCTURE</b>		
Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	



Obs: Conforme definido no Termo de Abertura, item VI, alínea C, a estimativa de custo do projeto é de R\$40.000,00, não compreendidos gastos internos do STJ e do CJF.

<b>APROVAÇÕES</b>		
		Data

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

**ORÇAMENTO DO PROJETO POR TAREFA**

***TASK BUDGET***

Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo
0	0	<b>Projeto 8ª Mostra</b>	<b>R\$ 40.000,00</b>
1	1	<b>Comissões</b>	R\$ 0,00
2	1.1	Instituir Comissão Organizadora e Equipe do Projeto	R\$ 0,00
9	1.2	Instituir Comissão Julgadora	R\$ 0,00
23	2	<b>Infra-estrutura</b>	R\$ 0,00
24	2.1	Parceria com o CJF	R\$ 0,00
28	2.2	Apoio da Administração do STJ	R\$ 0,00
33	2.3	Patrocínio	R\$ 0,00
38	2.4	Regulamento	R\$ 0,00
44	2.5	Programação	R\$ 0,00
49	2.6	Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidos à Comissão Julgadora	R\$ 0,00
70	2.7	Inscrição do público em geral para assistir ao evento	R\$ 0,00
76	3	<b>Divulgação</b>	R\$ 0,00
77	3.1	Logomarca	R\$ 0,00
82	3.2	Banners	R\$ 0,00
90	3.3	Cartaz	R\$ 0,00
97	3.4	Página da 8ª Mostra	R\$ 0,00
107	3.5	Serviço de som	R\$ 0,00
111	3.6	Caixa corporativa	R\$ 0,00
116	3.7	Vídeo	R\$ 0,00
121	3.8	Áudio	R\$ 0,00
126	3.9	Convites	R\$ 0,00
134	4	<b>Evento</b>	<b>R\$ 40.000,00</b>
135	4.1	<b>Abertura</b>	<b>R\$ 15.000,00</b>
136	4.1.1	Convidar Ministro Presidente do STJ para abertura do evento	R\$ 0,00
137	4.1.2	Contratar coquetel de abertura	R\$ 15.000,00
138	4.1.3	Convidar autoridades para abertura do evento	R\$ 0,00
139	4.1.4	Preparar discurso de abertura para o Ministro Presidente	R\$ 0,00
140	4.1.5	Providenciar transmissão do evento ao vivo	R\$ 0,00

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo
141	4.2	<b>Apresentações dos dias 8 e 9.11</b>	<b>R\$ 25.000</b>
142	4.2.1	Reservar auditório para os dias 8 e 9.11	R\$ 0,00
143	4.2.2	Definir palestrante convidado para o dia 8.11	R\$ 0,00
144	4.2.3	Palestrante convidado contratado para o dia 8.11	R\$ 13.000
145	4.2.4	Definir Ministro para proferir palestra no dia 9.11	R\$ 0,00
146	4.2.5	Ministro convidado para proferir palestra no dia 9.11	R\$ 0,00
147	4.2.6	Preparar discurso de encerramento para o Ministro Presidente	R\$ 0,00
148	4.2.7	Definir responsável pelo discurso de abertura do dia 8.11	R\$ 0,00
149	4.2.8	Preparar o discurso de abertura do dia 8.11	R\$ 0,00
150	4.2.9	Adquirir software de controle digital do tempo a ser utilizado durante as apresentações	R\$ 0,00
151	4.2.10	Providenciar serviço fotográfico	R\$ 0,00
152	4.2.11	Providenciar autorizações para divulgar palestras e apresentações	R\$ 0,00
153	4.2.12	Providenciar filmagem	R\$ 0,00
154	4.2.13	Providenciar confecção de pastas (com logomarca adaptada) para os participantes	R\$ 0,00
155	4.2.14	<b>Organizar pastas dos participantes</b>	<b>R\$ 0,00</b>
156	4.2.14.1	Incluir, nas pastas, formulários de perguntas a serem usados durante as apresentações	R\$ 0,00
157	4.2.14.2	Incluir, nas pastas, blocos de anotações	R\$ 0,00
158	4.2.14.3	Incluir, na pasta caneta	R\$ 0,00
159	4.2.14.4	Incluir, na pasta, programação e livrete.	R\$ 0,00
160	4.2.15	Preparar crachás para os participantes	R\$ 0,00
161	4.2.16	Planejar transporte de autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados	R\$ 0,00
162	4.2.17	Relacionar autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados a serem transportados	R\$ 0,00
163	4.2.18	Providenciar transporte para até um limite de 100 autoridades, aeroporto-hotel-aeroporto, hotel-STJ-UFPA	R\$ 0,00
164	4.2.19	Preparar mapa de vôo das autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados, enc	R\$ 0,00
165	4.2.20	Providenciar lembranças para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados	R\$ 0,00
166	4.2.21	Providenciar vale-almoço para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados	R\$ 0,00
167	4.2.22	Providenciar arranjo de flores	R\$ 150,00
168	4.2.23	Providenciar disponibilização de cinco recepcionistas para auxiliar durante o evento, nos dias 8 e 9.11	R\$ 0,00
169	4.2.24	Contratar Coffee-break da manhã do dia 8.11	R\$ 2.000
170	4.2.25	Contratar Coffee-break da tarde do dia 8.11	R\$ 1.750
171	4.2.26	Providenciar almoço do dia 8.11 para 50 pessoas	R\$ 1.500
172	4.2.27	Contratar Coffee-break da manhã do dia 9.11	R\$ 1.500
173	4.2.28	Providenciar almoço do dia 9.11 para 50 pessoas	R\$ 1.500
174	4.2.29	Contratar lanche do dia 9.11	R\$ 3.600
175	4.2.30	Acompanhar a arrumação do local antes e durante o evento	R\$ 0,00

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo
176	4.2.31	Acompanhar as mesas (apresentador, palestrante, Ministro Presidente, autoridades, pastas e orientações)	R\$ 0,00
177	4.2.32	Identificar cadeiras do auditório para as autoridades e palestrantes	R\$ 0,00
178	4.2.33	Distribuir pastas para participantes	R\$ 0,00
179	4.2.34	Providenciar identificação das autoridades presentes, nos dias 8 e 9.11	R\$ 0,00
180	4.2.35	Receber autoridades e palestrantes e encaminhar às cadeiras reservadas, nos dias 8 e 9.11	R\$ 0,00
181	4.2.36	Controlar andamento das apresentações, nos dias 8 e 9.11	R\$ 0,00
182	4.2.37	Recolher os formulários de perguntas e encaminhar aos apresentadores, nos dias 8 e 9.11	R\$ 0,00
183	4.2.38	Entregar lembrança do evento a cada apresentador de trabalho e palestrante convidado, nos dias 8 e 9.11	R\$ 0,00
184	4.2.39	Recolher avaliação, nos dias 8 e 9.11	R\$ 0,00
185	4.2.40	Controlar frequência, nos dias 7, 8 e 9.11	R\$ 0,00
186	4.2.41	Entregar certificados	R\$ 0,00
187	4.2.42	Realizar sorteio de brinde, no dia 9.11	R\$ 0,00
188	4.2.43	Providenciar apresentação do coral do STJ, no dia 9.11	R\$ 0,00
189	4.2.44	Evento concluído	R\$ 0,00
190	5	<b>Encerramento</b>	<b>R\$ 0,00</b>
191	5.1	<b>Relatórios</b>	<b>R\$ 0,00</b>
197	5.2	<b>DVD</b>	<b>R\$ 0,00</b>
200	5.3	<b>Degração</b>	<b>R\$ 0,00</b>
204	5.4	<b>Coletânea</b>	<b>R\$ 0,00</b>

### REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
		.
		.

### APROVAÇÕES

		Data

## Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão

### ORÇAMENTO DO PROJETO POR RECURSO

#### RESOURCE BUDGET

Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

Id	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração	Custo
0	<b>Projeto 8ª Mostra</b>		<b>192 dias</b>	<b>R\$ 40.000,00</b>
1	<b>Comissões</b>		<b>54 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
2	<b>Instituir Comissão Organizadora e Equipe do Projeto</b>		<b>32 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
3	Realizar reunião para definição de integrantes da Comissão Organizadora e aprovação de planejamento		1 dia	R\$ 0,00
	<i>Ivan</i>	1		R\$ 0,00
4	Elaborar e publicar Portaria instituindo a Comissão Organizadora		4 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
5	Convidar integrantes do CJF, AGE, SCO e TI para compor Equipe do Projeto, juntamente com a Comissão Organizadora		10 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
6	<b>Definir tarefas e prazos a serem cumpridos pela Equipe do Projeto</b>		<b>17 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
7	Definir responsáveis pelas tarefas		10 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
8	Definir prazos para cumprimento das tarefas		10 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1,06		R\$ 0,00
9	<b>Instituir Comissão Julgadora</b>		<b>22 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
10	Sondar interesse dos Tribunais do DF em participar da Comissão Julgadora		2 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
11	<b>Solicitar Tribunais Superiores, TJDF e TRF1 para indicar integrante para compor a Comissão Julgadora</b>		<b>9 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
12	Elaborar minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora, para Min. Presidente do STJ assinar		2 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
13	Minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora aprovada pelo DG		2 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
14	Minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora encaminhada para assinatura do Min. Presidente		2 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	0,97		R\$ 0,00
15	Encaminhar ofícios aos tribunais superiores de BsB, solicitando servidor para compor Comissão Julgadora		4 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
16	Definir contato no STJ para esclarecimentos de dúvidas sobre a participação na Comissão Julgadora		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
17	Definir Representante do STJ para participar da comissão Julgadora		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Ivan</i>	1		R\$ 0,00
18	Receber indicação de servidores para compor Comissão Julgadora		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
19	Comissão Julgadora Formada		0 dias	R\$ 0,00
20	<b>Definir local e datas para 1ª reunião da Comissão Julgadora</b>		<b>5 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
21	Discutir critérios de avaliação dos Trabalhos concorrentes à Mostra		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Comissão Julgadora</i>	1		R\$ 0,00
22	Discutir formas de reunião para avaliação dos trabalhos concorrentes à Mostra		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Comissão Julgadora</i>	1		R\$ 0,00
23	<b>Infra-estrutura</b>		<b>133 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
24	<b>Parceria com o CJF</b>		<b>15 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
25	Formalizar apoio com o CJF por meio de ofício		10 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
26	Negociar em quais tarefas o CJF nos apoiará para realização do evento		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
27	Parceria com CJF efetivada		0 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
28	<b>Apoio da Administração do STJ</b>		<b>5 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
29	Providenciar serviço de copa para apoio ao coffee break, lanche e coquetel		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
30	Providenciar serviço de limpeza e Segurança		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
31	Providenciar mestre de cerimônia		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
32	Providenciar serviço de segurança		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
33	<b>Patrocínio</b>		<b>94 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
34	Definir custos por tarefa		10 dias	R\$ 0,00
	<i>Cristina</i>	1		R\$ 0,00
35	solicitar liberação de verba pelo patrocinador		2 dias	R\$ 0,00
36	Assinar contrato de patrocínio		10 dias	R\$ 0,00
	<i>Cristina</i>	1		R\$ 0,00
37	Divulgar patrocinador		15 dias	R\$ 0,00
	<i>Cristina</i>	1		R\$ 0,00
38	<b>Regulamento</b>		<b>17 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
39	Definir conteúdo do regulamento		2 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
40	Elaborar regulamento		2 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
41	Revisar regulamento		2 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
42	Regulamento geral aprovado		0 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
43	Divulgar regulamento		10 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00



Id	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração	Custo
44	<b>Programação</b>		<b>110 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
45	Elaborar pré-agenda de apresentações <i>Francisco</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
46	Aprovar pré-agenda de apresentações <i>Francisco</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
47	Atualizar pré-agenda pré-agenda de apresentações <i>Francisco</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
48	Preparar livrete com programação e informações gerais sobre os trabalhos, hotéis, taxis etc		10 dias	R\$ 0,00
49	<b>Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidos à Comissão Julgadora</b>		<b>133 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
50	Estabelecer critérios para seleção dos trabalhos concorrentes à Mostra <i>equipe do projeto</i>	1	4 dias	R\$ 0,00
51	Encaminhar para Comissão Julgadora, critérios de seleção dos trabalhos concorrentes à Mostra <i>Francisco</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
52	Abrir inscrição para encaminhamento dos Trabalhos concorrentes à Mostra, delimitando prazo de entrega <i>Francisco</i>	1,01	13 dias	R\$ 0,00
53	Receber trabalhos concorrentes à Mostra <i>Francisco</i>	1	53 dias	R\$ 0,00
54	Fechar inscrição para trabalhos concorrentes à Mostra <i>Francisco</i>	1	1 dia	R\$ 0,00
55	Preparar arquivo organizando trabalhos concorrentes à Mostra, por inscrição, tema, instância etc <i>Francisco</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
56	<b>Encaminhar para Comissão Julgadora, arquivo em CD-R com trabalhos concorrentes à Mostra</b> <i>Francisco</i>	1,11	<b>20 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
57	Comissão Julgadora recebe arquivo em CD-R com trabalhos concorrentes à Mostra		5 dias	R\$ 0,00
58	Comissão Julgadora distribui trabalhos concorrentes à Mostra, entre integrantes, definindo relatores		1 dia	R\$ 0,00
59	Relator apresenta resumo do trabalho concorrente à Mostra, com pontuação		11 dias	R\$ 0,00
60	Demais integrantes também pontuam trabalho do relator		1 dia	R\$ 0,00
61	Comissão julgadora encaminha para equipe do projeto, pontuações de trabalhos concorrentes à Mostra		1 dia	R\$ 0,00
62	Receber, da Comissão Julgadora seleção dos 16 melhores trabalhos concorrentes à Mostra <i>equipe do projeto</i>	1	1 dia	R\$ 0,00
63	16 trabalhos concorrentes à Mostra aprovados e selecionados para apresentações		0 dias	R\$ 0,00
64	Informar resultado de seleção aos responsáveis pelos 16 trabalhos que serão apresentados no evento <i>Francisco</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
65	Solicitar aos responsáveis pelos 16 trabalhos classificados, apresentações em Power Point, juntamente com ciência da presidência ou DG, e currículos resumidos		1 dia	R\$ 0,00
66	Recebe apresentações em power point dos 16 trabalhos selecionados e currículos dos apresentadores <i>Francisco</i>	1	25 dias	R\$ 0,00
67	Incluir, na programação e no livrete, currículos dos apresentadores de trabalhos selecionados e dos palestrantes convidados <i>Ana Lúcia</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
68	Solicitar síntese de até 5 pgs., de todos trabalhos encaminhados para a Mostra, a fim de publicá-las em uma coletânea <i>Francisco</i>	1	20 dias	R\$ 0,00
69	Receber sínteses dos trabalhos encaminhados para a Mostra, a fim de publicá-las em uma coletânea <i>Francisco</i>	1	15 dias	R\$ 0,00
70	<b>Inscrição do público em geral para assistir ao evento</b>		<b>112 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
71	Abrir pré-inscrição para o público em geral assistir ao evento, delimitando prazo e nº de participantes <i>Francisco</i>	1	1 dia	R\$ 0,00
72	Fechar inscrição para o público em geral assistir ao evento <i>Jaqueline</i>	1	145 dias	R\$ 0,00
73	Confirmar, via e-mail, inscrição para o público em geral assistir ao evento <i>Jaqueline</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
74	Preparar lista de frequência para os participantes do evento <i>Jaqueline</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
75	Preparar certificados para os participantes do evento		5 dias	R\$ 0,00
76	<b>Divulgação</b>		<b>132 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
77	<b>Logomarca</b>		<b>123 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
78	Definir tema da logomarca do evento <i>equipe do projeto</i>	1	1 dia	R\$ 0,00
79	Criar logomarca do evento <i>Carlos</i>	1	3 dias	R\$ 0,00
80	Aprovar logomarca do evento <i>equipe do projeto</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
81	Divulgar logomarca do evento em todas as mídias pré-estabelecidas		117 dias	R\$ 0,00
82	<b>Banners</b>		<b>108 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
83	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da internet <i>Carlos</i>	1	3 dias	R\$ 0,00
84	Divulgar, na internet, banner da logomarca do evento <i>Murilo</i>	1	3 dias	R\$ 0,00
85	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da intranet <i>Carlos</i>	1	3 dias	R\$ 0,00
86	Divulgar, na intranet, banner da logomarca do evento <i>Carlos</i>	1	3 dias	R\$ 0,00
87	Definir texto para banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7mx0,7m e 1.2mx0,8m <i>Francisco</i>	1	10 dias	R\$ 0,00
88	Adaptar logomarca do evento para utilização em banner em lona vinil, de 7mX0,7m e 1.2mx0,8m <i>Carlos</i>	1	3 dias	R\$ 0,00
89	Solicitar confecção do banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7mX0,7m e 1.2mx0,8m <i>Francisco</i>	1	20 dias	R\$ 0,00
90	<b>Cartaz</b>		<b>21 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
91	Definir informações para constar no cartaz de divulgação <i>Francisco</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
92	Criar arte do cartaz de divulgação <i>Carlos</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
93	Aprovar cartaz de divulgação <i>equipe do projeto</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
94	Revisar cartaz de divulgação <i>Ana Lúcia</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
95	Imprimir cartaz de divulgação <i>Jaqueline</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
96	Encaminhar cartaz de divulgação <i>Jaqueline</i>	1	5 dias	R\$ 0,00

Id	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração	Custo
97	<b>Página da 8ª Mostra</b>		<b>17 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
98	Definir informações para constar na página da 8ª Mostra <i>equipe do projeto</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
99	Criar página da 8ª Mostra <i>Nelson</i>	1	4 dias	R\$ 0,00
100	<b>Disponibilizar página da 8ª Mostra</b>		<b>11 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
101	Disponibilizar página da 8ª Mostra nos sites do STJ e do CJF <i>Jaqueline</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
102	Divulgar página da 8ª Mostra na TV <i>Nelson</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
103	Divulgar página da 8ª Mostra na Rádio <i>Francisco</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
104	Divulgar página da 8ª Mostra em cartazes <i>Francisco</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
105	Divulgar página da 8ª Mostra via e-mail para todos os Tribunais <i>Jaqueline</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
106	Página da 8ª Mostra no ar		0 dias	R\$ 0,00
107	<b>Serviço de som</b>		<b>10 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
108	Preparar texto a ser gravado e divulgado no serviço interno de som do STJ <i>Francisco</i>	1	1 dia	R\$ 0,00
109	Gravar texto a ser divulgado no serviço interno de som do STJ <i>Murilo</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
110	Difundir texto gravado no serviço interno de som do STJ <i>Murilo</i>	1	9 dias	R\$ 0,00
111	<b>Caixa corporativa</b>		<b>4 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
112	Criar grupo de trabalho para comissão organizadora da 8ª mostra <i>Nelson</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
113	Criar caixa corporativa 8mostra@stj.gov.br para receber trabalhos <i>Nelson</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
114	Definir integrantes da equipe que terão acesso ao e-mail 8mostra@stj.gov.br, e qual o nível de acesso <i>Francisco</i>	1,43	2 dias	R\$ 0,00
115	Definir responsável por responder aos emails 8mostra@stj.gov.br <i>Ivan</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
116	<b>Vídeo</b>		<b>29 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
117	Definir texto para gravação do vídeo a ser divulgado na TV <i>Francisco</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
118	Gravar vídeo para ser divulgado na TV <i>Murilo</i>	1	10 dias	R\$ 0,00
119	Disponibilizar vídeo na TV <i>Murilo</i>	1	15 dias	R\$ 0,00
120	Encaminhar vídeo para assessorias de Comunicação dos Tribunais <i>Murilo</i>	1	15 dias	R\$ 0,00
121	<b>Áudio</b>		<b>26 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
122	Preparar texto a ser gravado e divulgado na Rádio <i>Francisco</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
123	Gravar texto a ser divulgado na Rádio <i>Ivan</i>	1	10 dias	R\$ 0,00
124	Disponibilizar áudio para Rádio <i>Murilo</i>	1	15 dias	R\$ 0,00
125	Encaminhar áudio para assessorias de comunicação dos Tribunais <i>Murilo</i>	1	15 dias	R\$ 0,00
126	<b>Convites</b>		<b>21 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
127	<b>Elaborar minuta de ofício</b> <i>Francisco</i>	1	<b>15 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
128	Informar palestras magnas na minuta de ofício/convite		15 dias	R\$ 0,00
129	Informar publicação de coletânea na minuta de ofício/convite		15 dias	R\$ 0,00
130	Aprovar minuta de ofício/convite <i>Ivan</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
131	Preparar lista de Tribunais para encaminhamento do ofício/convite <i>Jaqueline</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
132	Encaminhar ofícios/convite <i>Francisco</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
133	Encaminhar ofícios/convite via e-mail <i>Francisco</i> <i>Jaqueline</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
134	<b>Evento</b>		<b>145 dias</b>	<b>R\$ 40.000,00</b>
135	<b>Abertura</b>		<b>145 dias</b>	<b>R\$ 15.000,00</b>
136	Convidar Ministro Presidente do STJ para abertura do evento <i>Ivan</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
137	Contratar coquetel de abertura <i>Cristina</i>	1	10 dias	R\$ 15.000,00
138	Convidar autoridades para abertura do evento <i>Francisco</i>	1	30 dias	R\$ 0,00
139	Preparar discurso de abertura para o Ministro Presidente <i>Francisco</i>	1	15 dias	R\$ 0,00
140	Providenciar transmissão do evento ao vivo <i>Nelson</i>	1	15 dias	R\$ 0,00
141	<b>Apresentações dos dias 8 e 9.11</b>		<b>136 dias</b>	<b>R\$ 25.000,00</b>
142	Reservar auditório para os dias 8 e 9.11 <i>Ivan</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
143	Definir palestrante convidado para o dia 8.11 <i>equipe do projeto</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
144	Palestrante convidado contratado para o dia 8.11 <i>Ana Lúcia</i>	1	0 dias	R\$ 13.000,00

Id	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração	Custo
145	Definir Ministro para proferir palestra no dia 9.11 <i>Ivan</i>	1	30 dias	R\$ 0,00
146	Ministro convidado para proferir palestra no dia 9.11 <i>Francisco</i>	1	0 dias	R\$ 0,00
147	Preparar discurso de encerramento para o Ministro Presidente <i>Francisco</i>	1	20 dias	R\$ 0,00
148	Definir responsável pelo discurso de abertura do dia 8.11 <i>Ivan</i>	1	10 dias	R\$ 0,00
149	Preparar o discurso de abertura do dia 8.11 <i>Francisco</i>	1	20 dias	R\$ 0,00
150	Adquirir software de controle digital do tempo a ser utilizado durante as apresentações <i>Nelson</i>	1	20 dias	R\$ 0,00
151	Providenciar serviço fotográfico <i>Rosângela</i>	1	30 dias	R\$ 0,00
152	Providenciar autorizações para divulgar palestras e apresentações <i>Jaqueline</i>	1	29 dias	R\$ 0,00
153	Providenciar filmagem <i>Jaqueline</i>	1	30 dias	R\$ 0,00
154	Providenciar confecção de pastas (com logomarca adaptada) para os participantes <i>Francisco</i>	1	29 dias	R\$ 0,00
155	<b>Organizar pastas dos participantes</b> <i>Jaqueline</i>	1	<b>28 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
156	Incluir, nas pastas, formulários de perguntas a serem usados durante as apresentações <i>Jaqueline</i>	1	29 dias	R\$ 0,00
157	Incluir, nas pastas, blocos de anotações <i>Jaqueline</i>	1	29 dias	R\$ 0,00
158	Incluir, na pasta caneta <i>Jaqueline</i>	1	29 dias	R\$ 0,00
159	Incluir, na pasta, programação e livrete. <i>Jaqueline</i>	1	29 dias	R\$ 0,00
160	Preparar crachás para os participantes <i>Jaqueline</i>	1	30 dias	R\$ 0,00
161	Planejar transporte de autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados <i>Francisco</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
162	Relacionar autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados a serem transportados (mapa de voo) <i>Francisco</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
163	Providenciar transporte para até um limite de 100 autoridades, aeroporto-hotel-aeroporto, hotel-STJ-hotel e STJ-almoço-STJ <i>Jaqueline</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
164	Preparar mapa de voo das autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados, encaminhando ao CJF <i>Francisco</i>	1	5 dias	R\$ 0,00
165	Providenciar lembranças para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados <i>Cristina</i>	1	23 dias	R\$ 0,00
166	Providenciar vale-almoço para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados <i>Cristina</i>	1	33 dias	R\$ 0,00
167	Providenciar arranjo de flores <i>Cristina</i>	1	20 dias	R\$ 150,00
168	Providenciar disponibilização de cinco recepcionistas para auxiliar durante o evento, nos dias 8 e 9.11 <i>Jaqueline</i>	1	59 dias	R\$ 0,00
169	Contratar Coffee-break da manhã do dia 8.11 <i>Cristina</i>	1	20 dias	R\$ 2.000,00
170	Contratar Coffee-break da tarde do dia 8.11 <i>Cristina</i>	1	20 dias	R\$ 1.750,00
171	Providenciar almoço do dia 8.11 para 50 pessoas <i>Cristina</i>	1	20 dias	R\$ 1.500,00
172	Contratar Coffee-break da manhã do dia 9.11 <i>Cristina</i>	1	20 dias	R\$ 1.500,00
173	Providenciar almoço do dia 9.11 para 50 pessoas <i>Cristina</i>	1	20 dias	R\$ 1.500,00
174	Contratar lanche do dia 9.11 <i>Cristina</i>	1	20 dias	R\$ 3.600,00
175	Acompanhar a arrumação do local antes e durante o evento <i>Jaqueline</i>	1	1 dia	R\$ 0,00
176	Acompanhar as mesas (apresentador, palestrante, Ministro Presidente, autoridades, pastas e orientações) <i>Jaqueline</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
177	Identificar cadeiras do auditório para as autoridades e palestrantes <i>Jaqueline</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
178	Distribuir pastas para participantes <i>Jaqueline</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
179	Providenciar identificação das autoridades presentes, nos dias 8 e 9.11 <i>Jaqueline</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
180	Receber autoridades e palestrantes e encaminhar às cadeiras reservadas, nos dias 8 e 9.11 <i>Jaqueline</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
181	Controlar andamento das apresentações, nos dias 8 e 9.11 <i>Francisco</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
182	Recolher os formulários de perguntas e encaminhar aos apresentadores, nos dias 8 e 9.11 <i>Jaqueline</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
183	Entregar lembrança do evento a cada apresentador de trabalho e palestrante convidado, nos dias 8 e 9.11 <i>Jaqueline</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
184	Recolher avaliação, nos dias 8 e 9.11 <i>Jaqueline</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
185	Controlar frequência, nos dias 7, 8 e 9.11 <i>Jaqueline</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
186	Entregar certificados <i>Jaqueline</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
187	Realizar sorteio de brinde, no dia 9.11 <i>Cristina</i>	1	2 dias	R\$ 0,00
188	Providenciar apresentação do coral do STJ, no dia 9.11 <i>Cristina</i>	1	1 dia	R\$ 0,00
189	Evento concluído		0 dias	R\$ 0,00

Id	Nome da tarefa	Unidades de atribuição	Duração	Custo
190	<b>Encerramento</b>		<b>70 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
191	<b>Relatórios</b>		<b>1 dia</b>	<b>R\$ 0,00</b>
192	Preparar relatórios do evento		1 dia	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
	<i>Jaqueline</i>	1		R\$ 0,00
193	Encaminhar para patrocinador, relatórios do evento		1 dia	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
194	Lições aprendidas registradas		1 dia	R\$ 0,00
	<i>equipe do projeto</i>	1		R\$ 0,00
195	Agradecer apoio dos integrantes da Comissão Julgadora		1 dia	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
196	Agradecer apoio do CJF		1 dia	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
197	<b>DVD</b>		<b>20 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
198	Confeccionar dvd do evento		11 dias	R\$ 0,00
	<i>Rosângela</i>	1		R\$ 0,00
199	Encaminhar DVD do evento para os Tribunais		10 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
200	<b>Degração</b>		<b>55 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
201	Autorização para degravar palestra		20 dias	R\$ 0,00
	<i>Jaqueline</i>	1		R\$ 0,00
202	Degravar palestra		1 dia	R\$ 0,00
	<i>Rosângela</i>	1		R\$ 0,00
203	Encaminhar degravação das palestras aos Tribunais		10 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
204	<b>Coletânea</b>		<b>27 dias</b>	<b>R\$ 0,00</b>
205	Providenciar indexação da Coletânea ao International Standart Book Number (ISBN)		3 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
206	Providenciar coletânea		10 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
207	Revisar coletânea		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Ana Lúcia</i>	1		R\$ 0,00
208	Providenciar papel para impressão da Coletânea		10 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
209	Encaminhar Coletânea para gráfica		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
210	Distribuir Coletânea para Tribunais		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00
211	Divulgar coletânea em âmbito Nacional		5 dias	R\$ 0,00
	<i>Francisco</i>	1		R\$ 0,00

Obs: Conforme definido no Termo de Abertura, item VI, alínea C, a estimativa de custo do projeto é de R\$40.000,00, não compreendidos gastos internos do STJ e do CJF.

## APROVAÇÕES

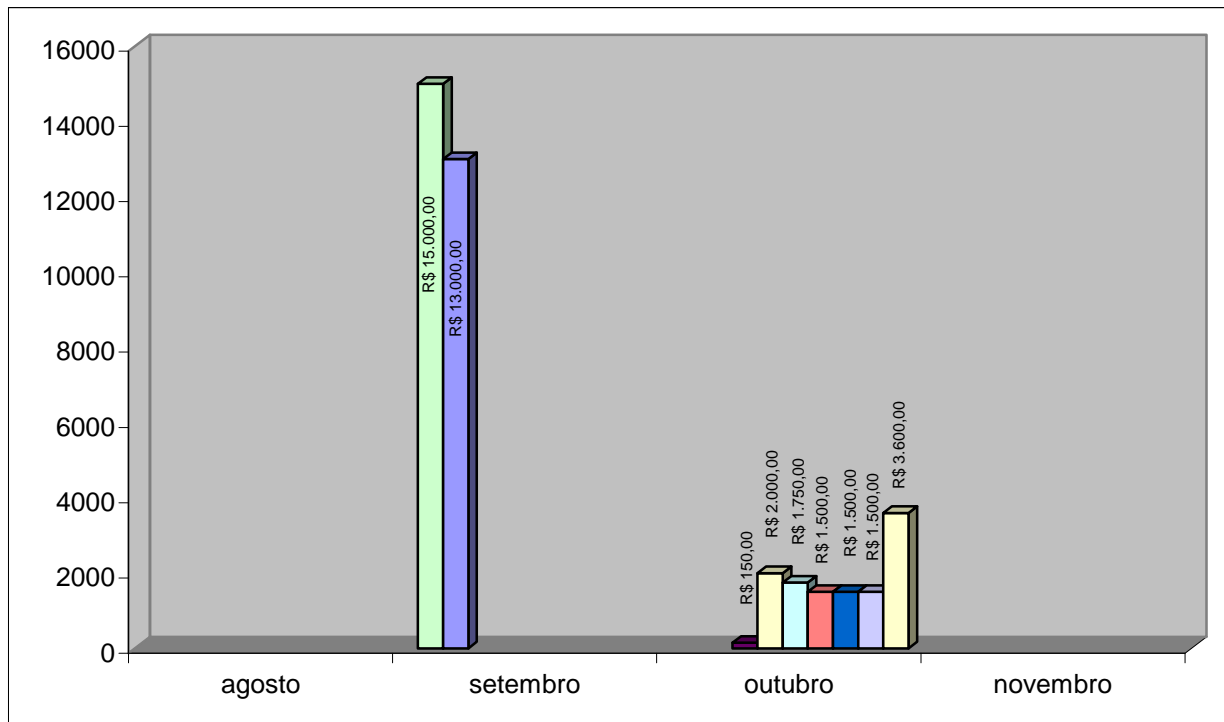
		Data
--	--	------

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>		
<b>Disbursement Schedule</b>		
Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

		Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Total
<b>4</b>	<b>Evento</b>					
<b>4.1</b>	<b>Abertura</b>					
4.1.2	Contratar coquetel		R\$ 15.000,00			R\$ 15.000,00
<b>4.2</b>	<b>Apresentações dos dias 8 e 9.11</b>					
4.2.3	Palestrante contratado		R\$ 13.000,00			R\$ 13.000,00
4.2.15	Providenciar arranjo de flores			R\$ 150,00		R\$ 150,00
4.2.16	Coffee-break da manhã do dia 8.11			R\$ 2.000,00		R\$ 2.000,00
4.2.17	Coffee-break da tarde do dia 8.11			R\$ 1.750,00		R\$ 1.750,00
4.2.18	Almoço do dia 8.11 para 50 pessoas			R\$ 1.500,00		R\$ 1.500,00
4.2.19	Coffee-break da manhã do dia 9.11			R\$ 1.500,00		R\$ 1.500,00
4.2.20	Almoço do dia 9.11 para 50 pessoas			R\$ 1.500,00		R\$ 1.500,00
4.2.21	Lanche do dia 9.11			R\$ 3.600,00		R\$ 3.600,00
Total por mês		R\$ 0,00	R\$ 28.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 0,00	R\$ 40.000,00

<b>APROVAÇÕES</b>		
		Data

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>CURVA DE DESEMBOLSO DO PROJETO</b>		
<b>CUMULATIVE COSTS CURVE</b>		
Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	



<b>APROVAÇÕES</b>		
		Data

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE CUSTOS</b>		
<b><i>COST MANAGEMENT PLAN</i></b>		
Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

### **I. Descrição dos processos de gerenciamento de custos**

- As providências relacionadas ao orçamento inicial, bem como a solicitação de patrocínio e apoio, serão definidas pela equipe do projeto;
- Não serão incluídos no orçamento do projeto os custos com recursos humanos, recursos materiais permanentes e de consumo já existentes no STJ e no CJF;
- O controle e atualização dos custos do projeto serão realizados no *MS Project 2003*;
- As alterações do orçamento do projeto serão definidas em reunião da 8ª Mostra, com aprovação do gerente de projeto;
- Serão consideradas alterações no orçamento as realocações de recursos financeiros, desde que respeitado o valor inicial do orçamento do projeto;
- Tais alterações, quando ultrapassar o orçamento inicialmente previsto implicarão em novas solicitações de apoio às entidades cadastradas no STJ.

### **II. Frequência de avaliação do orçamento do projeto e das reservas gerenciais**

Será avaliado diariamente pelo gerente do projeto, por meio de análise de relatório de *MS Project 2003*.

### **III. Reservas gerenciais**

Não se aplica a este projeto.

### **IV. Autonomias**

Não se aplica a este projeto.

### **V. Alocação financeira das mudanças no orçamento**

As solicitações de alterações no orçamento não poderão ultrapassar o orçamento inicial, e, ainda assim, deverão ser autorizadas pelo gerente do projeto.

Caso haja necessidade de solicitação de novo apoio financeiro às entidades cadastradas no STJ, o gerente do projeto consultará o patrocinador, a quem caberá decidir sobre a aprovação do pedido.

**VI. Administração do plano de gerenciamento de custos**

## A. Responsável pelo plano

- José Francisco Alves – gerente do projeto.
- Ivan Gomes Bonifácio - Patrocinador.

## B. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de custos

O plano de gerenciamento de custos será reavaliado semanalmente, em reuniões da 8ª Mostra.

**VII. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de custos do projeto não previstos neste plano**

Não se aplica a este projeto.

**REGISTRO DE ALTERAÇÕES**

Data	Modificado por	Descrição da mudança
		.
		.

**APROVAÇÕES**

		Data

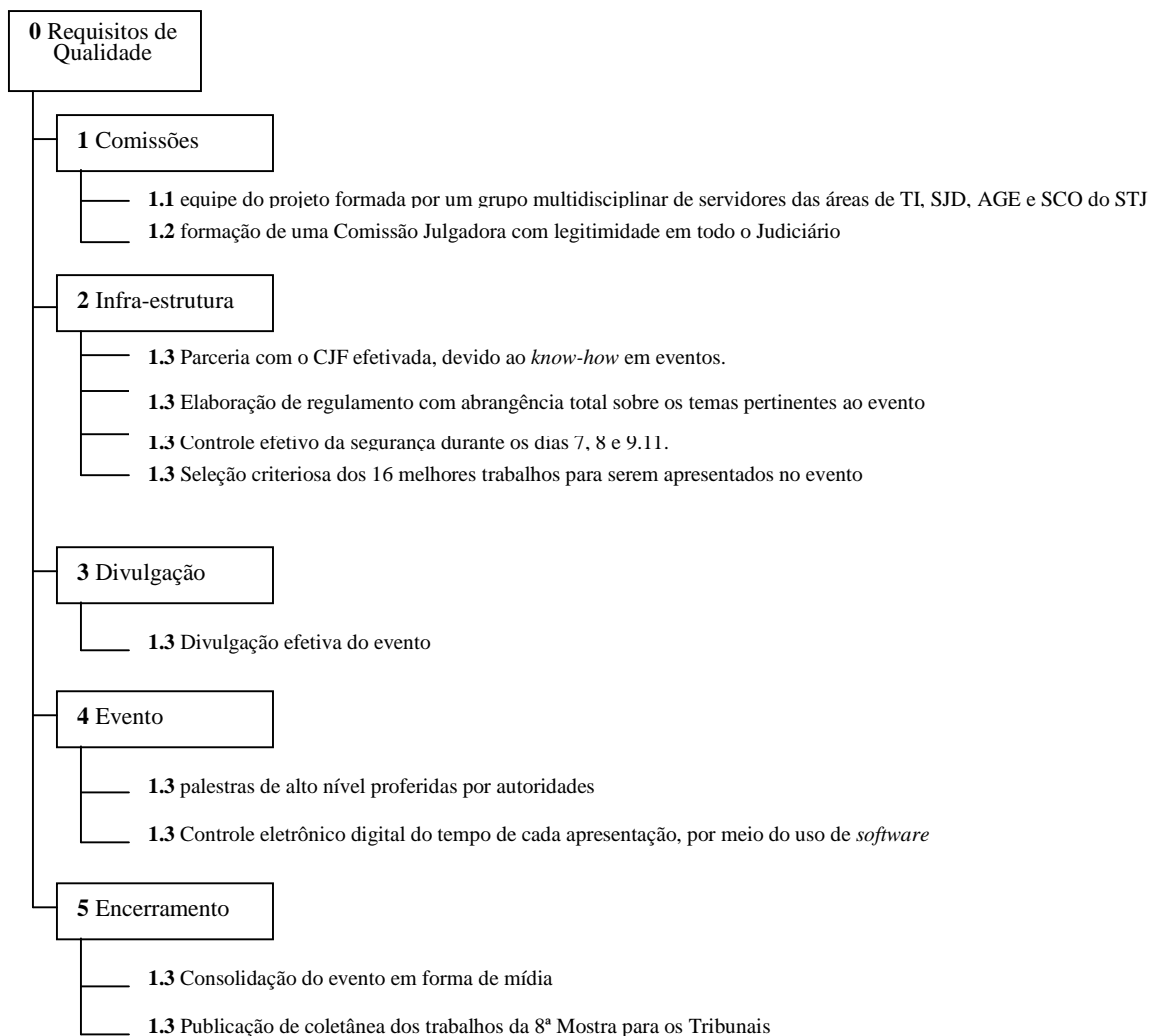


<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE</b>		
<b>QUALITY MANAGEMENT PLAN</b>		
Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

### I. Descrição dos processos de gerenciamento da qualidade

- Entregar produtos em conformidade com a expectativa do Patrocinador, principalmente em relação ao prazo, orçamento e qualidade previstos;
- Caberá ao gerente do projeto a responsabilidade pela garantia da qualidade, por meio da elaboração de fluxogramas e gráficos de execução, no *MS Project* 2003, a fim de monitorar e controlar cada uma das fases, buscando atingir o objetivo geral do projeto;
- Caberá, ainda, ao gerente do projeto, delegar competências, a critério, desde que o resultado final e processo decisório estejam centralizados nele;
- Uma atenção especial deverá ser dada à qualidade das tarefas realizadas pelo CJF. Em reuniões da 8ª Mostra, poderão ser discutidos e analisados os critérios ideais para tal gerenciamento;
- A partir das definições das reuniões semanais da 8ª Mostra, será identificada, em cada uma das fases do projeto, a necessidade de reajuste no cronograma e/ou escopo do serviço, para que o controle do gerenciamento da qualidade possa ser efetivo;
- Por se tratar, também, de uma equipe virtual, a caixa corporativa da comissão deverá ser intensamente utilizada, a fim de levantar qualquer anormalidade no andamento do projeto;
- Preparação de relatório de lições aprendidas no projeto, a fim de facilitar o planejamento e a execução dos próximos eventos, por outros Tribunais

## II. Requisitos de qualidade



**III. Padrões de qualidade**

<b>Fase</b>	<b>Requisito</b>	<b>Padrões</b>
Comissões	equipe do projeto formada por um grupo multidisciplinar de servidores das áreas de TI, SJD, AGE e SCO do STJ	Nomeação da Comissão Organizadora Integrantes de áreas estratégicas convidados para comporem equipe do projeto, juntamente com Comissão Organizadora
	Formação de uma Comissão Julgadora com legitimidade em todo o Judiciário	Comissão Julgadora formada por integrantes dos Tribunais Superiores, do TJDF e do TRF1
Infra-estrutura	Parceria com o CJF efetivada, devido ao <i>know-how</i> em eventos.	Experiência na área de eventos
	Controle efetivo da segurança durante os dias 7, 8 e 9.11	Controle de acesso às dependências do Tribunal
		Esquema de segurança para autoridades realizado pela SSG e Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF)
	Elaboração de regulamento com abrangência total sobre os temas pertinentes ao evento	Definir Temas e critérios para inscrição de trabalhos e do público em geral para assistir ao evento
Seleção dos 16 melhores trabalhos a serem apresentados no evento	Critérios de seleção bem definidos	
	Prazo de inscrição suficiente para elaboração de trabalhos	
Divulgação	Divulgação efetiva do evento	Sistema de revisão dos textos a serem divulgados
		Encaminhamento de cartazes e ofícios em tempo hábil
		Uso de várias mídias para divulgação
Evento	palestras de alto nível proferidas por autoridades	Contratação de autoridades para ministrar palestras
		Seleção dos melhores trabalhos
	Controle eletrônico digital do tempo de cada apresentação, por meio do uso de <i>software</i>	Tempo máximo de 20min para apresentação de cada trabalho Controle de tempo visível para todo o público e apresentador
Encerramento	Consolidação do evento em forma de mídia	Gravação de todas as apresentações e palestras da 8ª Mostra
	Publicação de coletânea dos trabalhos da 8ª Mostra para os Tribunais	Recebimento de síntese dos trabalhos com autorização dos responsáveis
		Publicação da coletânea indexada ao INBR

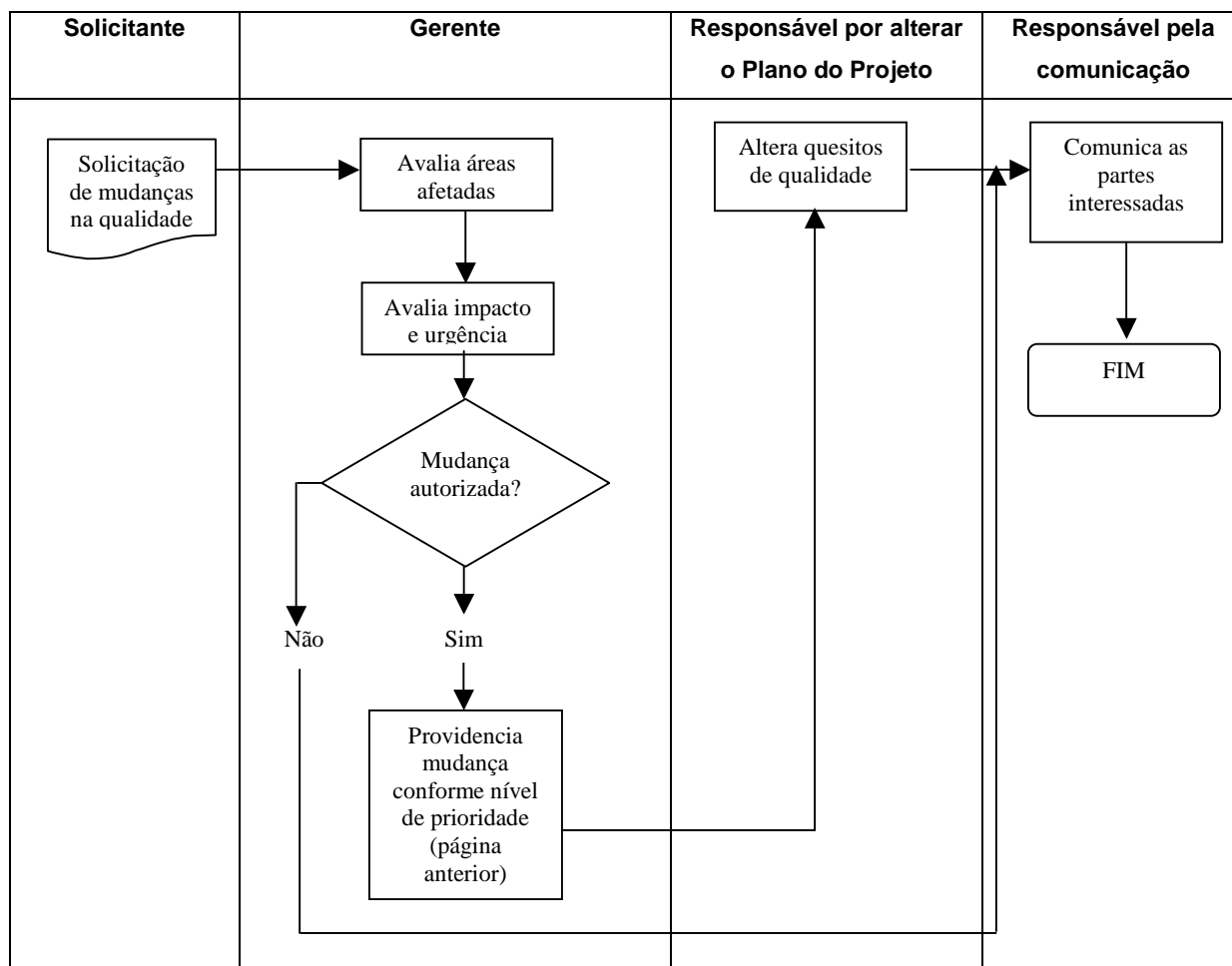
#### IV. Priorização das mudanças nos requisitos de qualidade e respostas

As mudanças dos requisitos de qualidade serão classificadas em quatro níveis de prioridade e devem ser efetuadas conforme tabela a seguir:

<b>NÍVEL DE PRIORIDADE</b>	<b>Mudança Solicitada</b>	<b>Ação</b>
0 (zero)	Urgente e de alto impacto no projeto e em outras áreas sobre as quais o gerente de projeto não tem autonomia	Requer ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador.
1 (um)	Urgente no caso de necessidade de autorizações financeiras fora da previsão orçamentária	Requer ação imediata por parte do gerente do projeto, independente da reunião da 8ª Mostra. Deve acionar imediatamente o patrocinador.
2 (dois)	Urgente, porém não têm impacto significativo nos custos e no prazo final do projeto.	Requer um planejamento da ação por meio de reunião da 8ª Mostra, com a equipe do projeto.
3 (três)	Normal não requer uma ação imediata por não ser impactante ou urgente.	Devem ser implementadas por terem influência no sucesso do projeto

## V. Sistema de controle de mudanças da qualidade (Quality change control system)

Todas as mudanças na qualidade do projeto devem ser tratadas segundo o fluxo apresentado a seguir e suas conclusões, prioridades e ações deverão ser apresentadas na reunião da 8ª Mostra.



## VI. Frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto

Os requisitos da qualidade serão avaliados semanalmente, em reunião da 8ª Mostra.

## VII. Alocação financeira das mudanças nos requisitos de qualidade

Não se aplica a este projeto.

## VIII. Administração do plano de gerenciamento da qualidade

### A. Responsável pelo plano

- José Francisco Alves – gerente do projeto.
- Ivan Gomes Bonifácio - Patrocinador.

**B. Frequência de atualização do plano de gerenciamento da qualidade**

O plano de gerenciamento da qualidade será avaliado semanalmente, em reunião da 8ª Mostra.

**IX. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento da qualidade do projeto não previstos neste plano.**

Todas as solicitações não previstas nesse plano deverão ser submetidas e aprovadas pela equipe do projeto, em reunião da 8ª Mostra. Imediatamente após a sua aprovação esse plano deverá ser atualizado, por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações, com o devido registro das alterações efetivadas.

<b>REGISTRO DE ALTERAÇÕES</b>		
<b>Data</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Descrição da mudança</b>

<b>APROVAÇÕES</b>		
		Data

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

**LISTAGEM DOS RECURSOS HUMANOS DO PROJETO**

**HUMAN RESOURCES LIST**

Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

Id	Nome do recurso	Tipo	Iniciais	Unid. máximas	Taxa padrão	Taxa h. extra	Custo/uso	Acumular	Calendário base	Código
1	Ivan	Trabalho	Ivan	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
2	Francisco	Trabalho	Francisco	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
3	Comissão Julgadora	Trabalho	CJ	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
4	Cristina	Trabalho	Cristina	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
5	Ana Lúcia	Trabalho	Ana Lúcia	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
6	Nelson	Trabalho	Nelson	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
7	Rosângela	Trabalho	Rosângela	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
8	Jaqueline	Trabalho	Jaqueline	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
9	equipe do projeto	Trabalho	Equipe	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
10	Carlos	Trabalho	Carlos	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
11	Murilo	Trabalho	Murilo	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
12	Humberto	Trabalho	Humberto	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
13	Maria Aparecida	Trabalho	Cida	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
14	Romildo	Trabalho	Romildo	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	
15	Air	Trabalho	Air	100%	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00/hr	R\$ 0,00	Rateado	Padrão	

**APROVAÇÕES**

		Data
--	--	------

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

**DIAGRAMA DE FUNÇÕES**

**WHO DOES WHAT REPORT**

Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

Id	Nome do recurso
1	Ivan
	<i>Realizar reunião para definição de integrantes da Comissão Organizadora e aprovação de planejamento</i>
	<i>Definir Representante do STJ para participar da comissão Julgadora</i>
	<i>Definir responsável por responder aos emails 8mostra@stj.gov.br</i>
	<i>Gravar texto a ser divulgado na Rádio</i>
	<i>Aprovar minuta de ofício/convite</i>
	<i>Convidar Ministro Presidente do STJ para abertura do evento</i>
	<i>Reservar auditório para os dias 8 e 9.11</i>
	<i>Definir Ministro para proferir palestra no dia 9.11</i>
	<i>Definir responsável pelo discurso de abertura do dia 8.11</i>
2	<b>Francisco</b>
	<i>Elaborar e publicar Portaria instituindo a Comissão Organizadora</i>
	<i>Convidar integrantes do CJF, AGE, SCO e TI para compor Equipe do Projeto, juntamente com a Comissão Organizadora</i>
	<i>Definir responsáveis pelas tarefas</i>
	<i>Definir prazos para cumprimento das tarefas</i>
	<i>Sondar interesse dos Tribunais do DF em participar da Comissão Julgadora</i>
	<i>Elaborar minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora, para Min. Presidente do STJ assinar</i>
	<i>Minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora aprovada pelo DG</i>
	<i>Minuta de ofício solicitando servidor para compor Comissão Julgadora encaminhada para assinatura do Min. Presidente</i>
	<i>Encaminhar ofícios aos tribunais superiores de BsB, solicitando servidor para compor Comissão Julgadora</i>
	<i>Definir contato no STJ para esclarecimentos de dúvidas sobre a participação na Comissão Julgadora</i>
	<i>Receber indicação de servidores para compor Comissão Julgadora</i>
	<i>Formalizar apoio com o CJF por meio de ofício</i>
	<i>Negociar em quais tarefas o CJF nos apoiará para realização do evento</i>
	<i>Parceria com CJF efetivada</i>
	<i>Providenciar serviço de copa para apoio ao coffee break, lanche e coquetel</i>
	<i>Providenciar serviço de limpeza e Segurança</i>
	<i>Providenciar mestre de cerimônia</i>
	<i>Providenciar serviço de segurança</i>
	<i>Definir conteúdo do regulamento</i>
	<i>Elaborar regulamento</i>
	<i>Revisar regulamento</i>
	<i>Regulamento geral aprovado</i>
	<i>Divulgar regulamento</i>
	<i>Elaborar pré-agenda de apresentações</i>
	<i>Aprovar pré-agenda de apresentações</i>
	<i>Atualizar pré-agenda pré-agenda de apresentações</i>
	<i>Encaminhar para Comissão Julgadora, critérios de seleção dos trabalhos concorrentes à Mostra</i>
	<i>Abrir inscrição para encaminhamento dos Trabalhos concorrentes à Mostra, delimitando prazo de entrega</i>
	<i>Receber trabalhos concorrentes à Mostra</i>
	<i>Fechar inscrição para trabalhos concorrentes à Mostra</i>
	<i>Preparar arquivo organizando trabalhos concorrentes à Mostra, por inscrição, tema, instância etc</i>
	<i>Encaminhar para Comissão Julgadora, arquivo em CD-R com trabalhos concorrentes à Mostra</i>
	<i>Informar resultado de seleção aos responsáveis pelos 16 trabalhos que serão apresentados no evento</i>
	<i>Recebe apresentações em power point dos 16 trabalhos selecionados e currículos dos apresentadores</i>
	<i>Solicitar síntese de até 5 pgs., de todos trabalhos encaminhados para a Mostra, a fim de publicá-las em uma coletânea</i>
	<i>Receber sínteses dos trabalhos encaminhados para a Mostra, a fim de publicá-las em uma coletânea</i>
	<i>Abrir pré-inscrição para o público em geral assistir ao evento, delimitando prazo e nº de participantes</i>
	<i>Definir texto para banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7mx0,7m e 1.2mx0,8m</i>
	<i>Solicitar confecção do banner de divulgação do evento, em lona vinil, de 7mX0,7m e 1.2mx0,8m</i>
	<i>Definir informações para constar no cartaz de divulgação</i>
	<i>Divulgar página da 8ª Mostra na Rádio</i>
	<i>Divulgar página da 8ª Mostra em cartazes</i>
	<i>Preparar texto a ser gravado e divulgado no serviço interno de som do STJ</i>
	<i>Definir integrantes da equipe que terão acesso ao e-mail 8mostra@stj.gov.br, e qual o nível de acesso</i>
	<i>Definir texto para gravação do vídeo a ser divulgado na TV</i>
	<i>Preparar texto a ser gravado e divulgado na Rádio</i>
	<i>Elaborar minuta de ofício</i>
	<i>Encaminhar ofícios/convite</i>
	<i>Encaminhar ofícios/convite via e-mail</i>
	<i>Convidar autoridades para abertura do evento</i>
	<i>Preparar discurso de abertura para o Ministro Presidente</i>
	<i>Ministro convidado para proferir palestra no dia 9.11</i>



Id	Nome do recurso
	Preparar discurso de encerramento para o Ministro Presidente
	Preparar o discurso de abertura do dia 8.11
	Providenciar confecção de pastas (com logomarca adaptada) para os participantes
	Planejar transporte de autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados
	Relacionar autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados a serem transportados (mapa de voo)
	Preparar mapa de voo das autoridades, apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados, encaminhando ao CJF
	Controlar andamento das apresentações, nos dias 8 e 9.11
	Preparar relatórios do evento
	Encaminhar para patrocinador, relatórios do evento
	Agradecer apoio dos integrantes da Comissão Julgadora
	Agradecer apoio do CJF
	Encaminhar DVD do evento para os Tribunais
	Encaminhar gravação das palestras aos Tribunais
	Providenciar indexação da Coletânea ao International Standart Book Number (ISBN)
	Providenciar coletânea
	Providenciar papel para impressão da Coletânea
	Encaminhar Coletânea para gráfica
	Distribuir Coletânea para Tribunais
	Divulgar coletânea em âmbito Nacional
3	Comissão Julgadora
	Discutir critérios de avaliação dos Trabalhos concorrentes à Mostra
	Discutir formas de reunião para avaliação dos trabalhos concorrentes à Mostra
4	<b>Cristina</b>
	Definir custos por tarefa
	Assinar contrato de patrocínio
	Divulgar patrocinador
	Contratar coquetel de abertura
	Providenciar lembranças para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados
	Providenciar vale-almoço para os apresentadores de trabalhos e palestrantes convidados
	Providenciar arranjo de flores
	Contratar Coffee-break da manhã do dia 8.11
	Contratar Coffee-break da tarde do dia 8.11
	Providenciar almoço do dia 8.11 para 50 pessoas
	Contratar Coffee-break da manhã do dia 9.11
	Providenciar almoço do dia 9.11 para 50 pessoas
	Contratar lanche do dia 9.11
	Realizar sorteio de brinde, no dia 9.11
	Providenciar apresentação do coral do STJ, no dia 9.11
5	Ana Lúcia
	Incluir, na programação e no livrete, currículos dos apresentadores de trabalhos selecionados e dos palestrantes convidados
	Revisar cartaz de divulgação
	Palestrante convidado contratado para o dia 8.11
	Revisar coletânea
6	Nelson
	Criar página da 8ª Mostra
	Divulgar página da 8ª Mostra na TV
	Criar grupo de trabalho para comissão organizadora da 8ª mostra
	Criar caixa corporativa 8mostra@stj.gov.br para receber trabalhos
	Providenciar transmissão do evento ao vivo
	Adquirir software de controle digital do tempo a ser utilizado durante as apresentações
7	<b>Rosângela</b>
	Providenciar serviço fotográfico
	Confeccionar dvd do evento
	Degravar palestra
8	<b>Jaqueline</b>
	Fechar inscrição para o público em geral assistir ao evento
	Confirmar, via e-mail, inscrição para o público em geral assistir ao evento
	Preparar lista de frequência para os participantes do evento
	Imprimir cartaz de divulgação
	Encaminhar cartaz de divulgação
	Disponibilizar página da 8ª Mostra nos sites do STJ e do CJF
	Divulgar página da 8ª Mostra via e-mail para todos os Tribunais
	Preparar lista de Tribunais para encaminhamento do ofício/convite
	Encaminhar ofícios/convite via e-mail
	Providenciar autorizações para divulgar palestras e apresentações
	Providenciar filmagem
	Organizar pastas dos participantes
	Incluir, nas pastas, formulários de perguntas a serem usados durante as apresentações
	Incluir, nas pastas, blocos de anotações
	Incluir, na pasta caneta
	Incluir, na pasta, programação e livrete.
	Preparar crachás para os participantes
	Providenciar transporte para até um limite de 100 autoridades, aeroporto-hotel-aeroporto, hotel-STJ-hotel e STJ-almoço-STJ
	Providenciar disponibilização de cinco recepcionistas para auxiliar durante o evento, nos dias 8 e 9.11
	Acompanhar a arrumação do local antes e durante o evento
	Acompanhar as mesas (apresentador, palestrante, Ministro Presidente, autoridades, pastas e orientações)
	Identificar cadeiras do auditório para as autoridades e palestrantes
	Distribuir pastas para participantes
	Providenciar identificação das autoridades presentes, nos dias 8 e 9.11
	Receber autoridades e palestrantes e encaminhar às cadeiras reservadas, nos dias 8 e 9.11
	Recolher os formulários de perguntas e encaminhar aos apresentadores, nos dias 8 e 9.11
	Entregar lembrança do evento a cada apresentador de trabalho e palestrante convidado, nos dias 8 e 9.11
	Recolher avaliação, nos dias 8 e 9.11
	Controlar frequência, nos dias 7, 8 e 9.11
	Entregar certificados
	Preparar relatórios do evento
	Autorização para degravar palestra

Id	Nome do recurso
9	equipe do projeto <i>Estabelecer critérios para seleção dos trabalhos concorrentes à Mostra</i> <i>Receber, da Comissão Julgadora seleção dos 16 melhores trabalhos concorrentes à Mostra</i> <i>Definir tema da logomarca do evento</i> <i>Aprovar logomarca do evento</i> <i>Aprovar cartaz de divulgação</i> <i>Definir informações para constar na página da 8ª Mostra</i> <i>Definir palestrante convidado para o dia 8.11</i> <i>Lições aprendidas registradas</i>
10	Carlos <i>Criar logomarca do evento</i> <i>Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da internet</i> <i>Adaptar logomarca do evento para utilização em banner da intranet</i> <i>Divulgar, na intranet, banner da logomarca do evento</i> <i>Adaptar logomarca do evento para utilização em banner em lona vinil, de 7mX0,7m e 1.2mx0,8m</i> <i>Criar arte do cartaz de divulgação</i>
11	Murilo <i>Divulgar, na internet, banner da logomarca do evento</i> <i>Gravar texto a ser divulgado no serviço interno de som do STJ</i> <i>Difundir texto gravado no serviço interno de som do STJ</i> <i>Gravar vídeo para ser divulgado na TV</i> <i>Disponibilizar vídeo na TV</i> <i>Encaminhar vídeo para assessorias de Comunicação dos Tribunais</i> <i>Disponibilizar áudio para Rádio</i> <i>Encaminhar áudio para assessorias de comunicação dos Tribunais</i>

## APROVAÇÕES

		Data

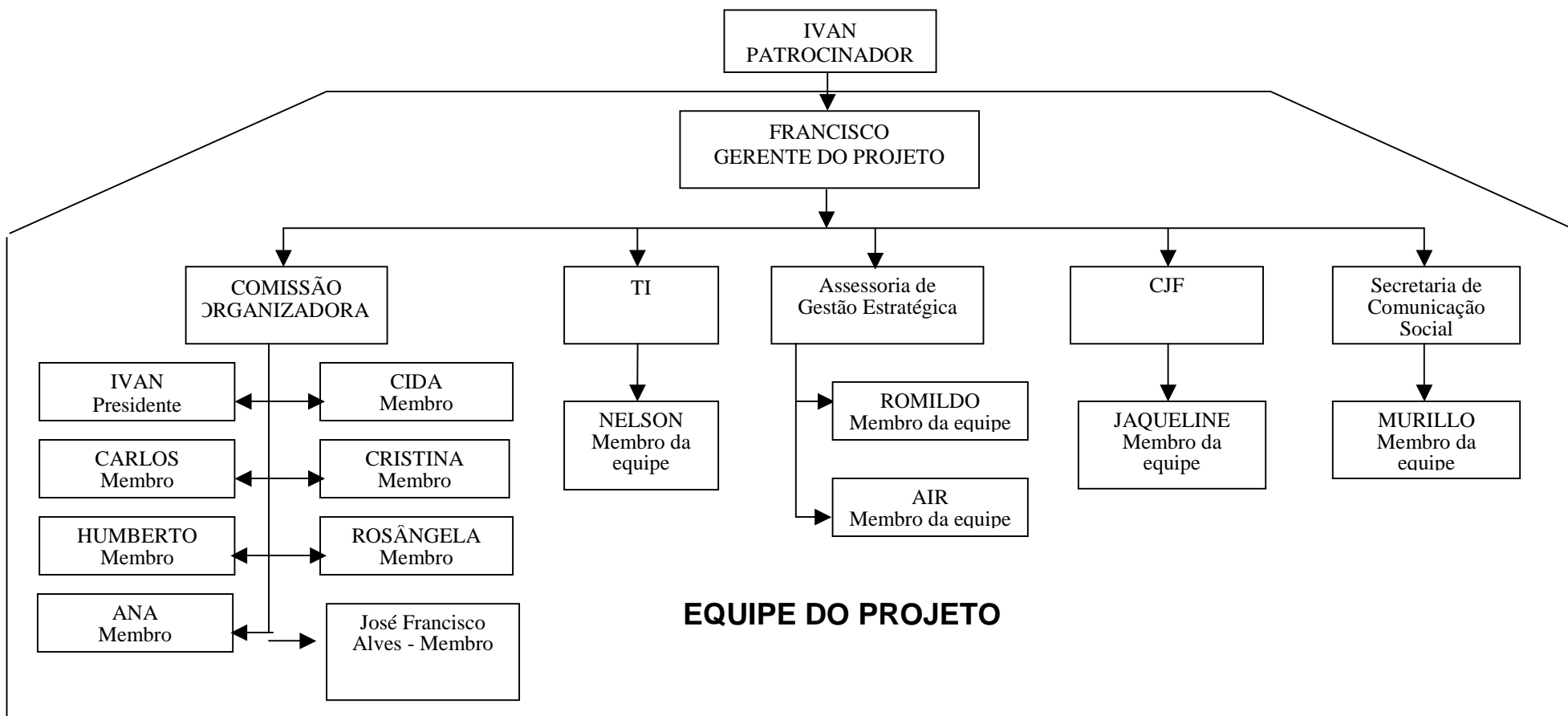
**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão**

**PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**STAFF MANAGEMENT PLAN**

Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio - Patrocinador	

**I. Organograma do projeto**



**II. Diretório do time do projeto (Team directory)**

Maria Aparecida do Espírito Santo (CIDA) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br	Humberto Soares Costa (HUMBERTO) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br	Nelson Alves dos Santos Neto (NELSON) Convidado pelo gerente (STI) * xxx@stj.gov.br
Rosângela Silva (ROSÂNGELA) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br	*Ana Lúcia (ANA) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br	Romildo Gomes de Oliveira (ROMILDO) Convidado pelo gerente (AGE) * xxx@stj.gov.br
Ana Cristina Reis Krahl Membro da Comissão (CRISTINA) Organizadora * xxx@stj.gov.br	Sebastião Carlos Figueiredo de Matos (CARLOS) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br	Air Oliver Mendes (AIR) Convidado pelo gerente (AGE) * xxx@stj.gov.br
*Jaqueline (JAQUELINE) Convidado pelo gerente (CJF) * xxx@stj.gov.br	*Murilo (MURILLO) Convidado pelo gerente (SCO) * xxx@stj.gov.br	Ivan Gomes Bonifácio (IVAN) Membro da Comissão Organizadora * xxx@stj.gov.br
José Francisco Alves (FRANCISCO) Gerente do projeto jalves@stj.gov.br		

\* Sobrenome e e-mail mantido sob sigilo por não haver autorização para divulgação.

**III. Matriz de responsabilidade**

Comissões		Francisco	Ivan	Carlos	Jaqueline	Rosângela	Ana	Nelson	Cristina	Cida	Murilo	Humberto	Romildo	Air
Infra-estrutura		R	R	R	R	R	R	A	R	R	A	R	R	R
Divulgação		R	S	A	A			A			R			
Evento		R	S		A	A	A	A	A					
Encerramento		R	S	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Planos	Escopo	S	R											
	Tempo	S	R		A									
	Custo	S	S		A				R					
	Qualidade	R	S		A									
	RH	R	S		A	A	A							
	Comunicação	R	S					A						
	Riscos	R	S					A			A			
	Suprimentos	R	S				A	A	A					

R – Responsável

A – Apoio

S - Suplente



#### **IV. Novos recursos, re-alocação e substituição de membros do time**

O gerente do projeto será o coordenador do plano de gerenciamento de Pessoal e deverá envolver a equipe no projeto desde o início, procurando mantê-la coesa.

Porém, no caso de realocação, caberá ao gerente, juntamente com a área administrativa de Gestão de

Pessoas, a identificação de substituto ideal às atividades requeridas.

Novos recursos para o time também serão autorizados e identificados pelo gerente do projeto, que entrará em contato com a área administrativa responsável, formalizando o convite para que o servidor componha a equipe do projeto.

#### **V. Treinamento**

Não se aplica a este projeto.

#### **VI. Avaliação de resultados do time do projeto**

O resultado do trabalho da equipe será avaliado diariamente pelo gerente do projeto, por meio do *MS Project 2003*, visto tratar-se de uma equipe virtual, e semanalmente, em reuniões presenciais da 8ª Mostra. Será criada uma caixa corporativa para auxiliar a proximidade dessa equipe virtual.

Da mesma forma, o gerente do projeto será avaliado pelo patrocinador.

Ao fim do projeto, durante a reunião de encerramento, será realizada a avaliação da equipe do projeto. Todos os resultados serão compilados em um relatório, no qual o gerente do projeto sugerirá ao Diretor-geral elogios na ficha cadastral do servidor.

#### **VII. Bonificação**

Não se aplica a este projeto.

#### **VIII. Frequência de avaliação consolidada dos resultados da equipe do projeto**

Os resultados das avaliações realizadas em reuniões da 8ª Mostra serão compilados e apresentados na reunião de encerramento, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

**IX. Alocação financeira para o gerenciamento de RH**

Todos os gastos adicionais deverão ser alocados dentro de reservas do STJ e CJF destinadas a eventos.

**X. Administração do plano de gerenciamento de recursos humanos****A. Responsável pelo plano de gerenciamento de RH**

- José Francisco Alves – Gerente do projeto.
- Ivan Gomes Bonifácio - Suplente.

**B. Freqüência de atualização do plano de gerenciamento de RH**

O plano de gerenciamento de Pessoal será reavaliado, preferencialmente, na primeira reunião mensal da 8ª Mostra.

**XI. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de RH do projeto não previstos neste plano**

Não se aplica a este projeto.

<b>REGISTRO DE ALTERAÇÕES</b>		
<b>Data</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Descrição da mudança</b>
		.
		.

<b>APROVAÇÕES</b>		
		Data



<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES</b>		
<b>COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN</b>		
Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

## I. Descrição dos processos de gerenciamento das comunicações

O Gerenciamento das Comunicações do projeto será realizado por meio das mídias abaixo:

- *E-mails*;
- Caixa corporativa;
- Memorandos;
- Ofícios;
- Cartazes;
- *Internet* / <http://www.stj.gov.br>;
- *Internet* / <http://www.justicafederal.gov.br>;
- *Intranet*;
- Rádio Justiça;
- Rádio Nacional;
- TV Justiça;
- TV Nacional;
- Reuniões da 8ª Mostra (presenciais e com ata lavrada).

Todas as reuniões da 8ª Mostra serão realizadas às quintas-feiras, às 17h, na sala do DG do STJ.

Todas as informações do projeto serão realizadas por *e-mail* e aprovadas pelo gerente do projeto, que as atualizará constantemente no *MS Project 2003*.

## II. Eventos de Comunicação

### A. Comunicação I - Reuniões

#### 1. Inicial

- a) Objetivo: As informações referentes ao prazo, custo e qualidade do projeto, bem como as principais entregas e

elementos de alto nível da EAP, serão apresentadas ao DG e ao Patrocinador;

b) Metodologia: Será utilizado *data-show* para projeção da apresentação;

c) Responsável: José Francisco Alves;

d) Envolvidos: Equipe do projeto e patrocinador;

e) Data e horário: dia 26.3.07, às 17h;

f) Local: Sala de reuniões do DG;

g) Outros: Lista de presença com participação dos presentes.

## 2. De Controle de mudanças (Reunião da 8ª Mostra)

a) Objetivo: Avaliar indicadores do projeto, tais como cronograma, resultados parciais obtidos, orçamento, risco, qualidade e escopo, a fim de cumprir o planejado no projeto. Será, também, providenciado documento contendo as lições aprendidas expostas durante a reunião;

b) Metodologia: reunião presencial com a utilização de computador conectado ao *MS Project 2003* e à *internet*;

c) Responsável: José Francisco Alves;

d) Envolvidos: Comissão Organizadora e membros da equipe do projeto;

e) Freqüência: semanal, às quintas-feiras, com início na primeira semana após a nomeação da Comissão Organizadora, até a primeira quinta-feira após a realização do evento. Reuniões extraordinárias poderão ser agendadas a critério do gerente de projeto;

f) Duração: 1h, com início às 17h;

g) Local: Sala de reuniões do DG;

h) Outros: Será preparada ata de reunião com presença requerida, e posteriormente divulgada na caixa corporativa.

## 3. Da Comissão Julgadora

a) Objetivo: Discutir critérios de avaliação e formas de avaliação dos Trabalhos concorrentes à Mostra

b) Metodologia:

- (1) Primeira reunião: após formação da Comissão Julgadora;
  - (2) Demais reuniões: após recebimento de todos os trabalhos, conforme necessidade e definição dos integrantes da Comissão Julgadora.
- c) Responsável:
- (1) Primeira reunião: José Francisco Alves;
  - (2) Demais reuniões: um integrante da comissão julgadora, alternadamente, conforme Tribunal a sediar a reunião.
- d) Envolvidos: Patrocinador, gerente do projeto e Comissão Julgadora;
- e) Freqüência e duração: A definir, conforme o montante de trabalhos recebidos e complexidade dos critérios de avaliação;
- f) Local:
- (1) Primeira reunião: Sala de reuniões do DG/STJ;
  - (2) Demais reuniões: Alternadamente em cada um dos Tribunais convidados a participarem da Comissão, conforme decidido pelo grupo.

g) Outros: Será preparada ata de reunião com presença requerida, e posteriormente divulgada aos *e-mails* dos participantes.

4. De avaliação da equipe

a) Objetivo: Avaliar o desempenho do time do projeto, conforme previsto no plano de gerenciamento de RH, na categoria avaliação de resultados. Tal avaliação tem como finalidade apenas o de controlar a execução das tarefas dentro do prazo, custo e qualidade, não cabendo ao gerente do projeto encaminhá-la ao setor de Gestão de Pessoas;

b) Metodologia: O gerente do projeto avaliará a equipe diariamente, por meio do *MS Project 2003*, e semanalmente, em reuniões presenciais da 8ª Mostra;

c) Responsável: José Francisco Alves;

d) Envolvidos: Equipe do projeto;

e) Frequência: diária, por meio do *MS Project 2003*, e semanal, em reuniões da 8ª Mostra;

f) Duração: 1h, com início às 17h;

g) Local: Sala de reuniões do DG;

h) Outros: Será preparada ata de reunião com presença requerida, e posteriormente divulgada na caixa corporativa.

5. De avaliação de planos de projeto (reunião da 8ª Mostra)

a) Objetivo: Avaliar a efetividade dos planos de gerenciamento do projeto, verificando seu cumprimento e procedendo a necessárias atualizações;

b) Metodologia: Reuniões presenciais semanais, nas quais a equipe do projeto discute o andamento do que foi planejado e eventuais desvios que podem levar a alterações no resultado esperado;

c) Responsável: José Francisco Alves;

d) Envolvidos: Equipe do projeto;

e) Frequência: semanal, em reuniões da 8ª Mostra;

f) Duração: 1h, com início às 17h;

g) Local: Sala de reuniões do DG;

h) Outros: Será preparada ata de reunião com presença requerida, e posteriormente divulgada na caixa corporativa.

#### 6. De encerramento

- a) Objetivo: Apresentar, em forma de relatório, os resultados obtidos, as dificuldades e as lições aprendidas. Propiciar, também, um momento de confraternização com a equipe;
- b) Metodologia: Reuniões da 8ª Mostra, onde o gerente de projeto apresenta os resultados e propostas de melhorias para futuros projetos;
- c) Responsável: José Francisco Alves;
- d) Envolvidos: Equipe do projeto;
- e) Data e horário: dia 14.11.07, das 17h às 19h;
- f) Local: Sala de reuniões do DG.

#### B. Comunicação II - Divulgação

1. Das inscrições para encaminhamento dos trabalhos concorrentes a apresentação na Mostra:

- a) Objetivo: Divulgar o evento aos interessados em encaminhar trabalhos para concorrer à participação na Mostra. Serão disponibilizados sites e *links* para acesso, contendo prazo, regulamento e outras informações pertinentes;
- b) Metodologia: Encaminhamento de cartazes A2, ofícios e *e-mails* ao Poder Judiciário, bem como, divulgação na Rádio Justiça, Rádio Nacional, TV Justiça e TV Nacional;
- c) Responsável: José Francisco Alves;
- d) Envolvidos: Equipe do projeto;
- e) Data: dia 28 de maio de 2007;
- f) Local: Poder Judiciário.

2. Das inscrições para os interessados em assistir ao evento:

- a) Objetivo: Divulgar o evento aos interessados em assistir às apresentações e palestras do evento. Serão disponibilizados *sites* e *links* para acesso, contendo prazo, regulamento e outras informações pertinentes;
- b) Metodologia: Encaminhamento de cartazes A2, ofícios e *e-mails* ao Poder Judiciário – com ênfase nos Tribunais de

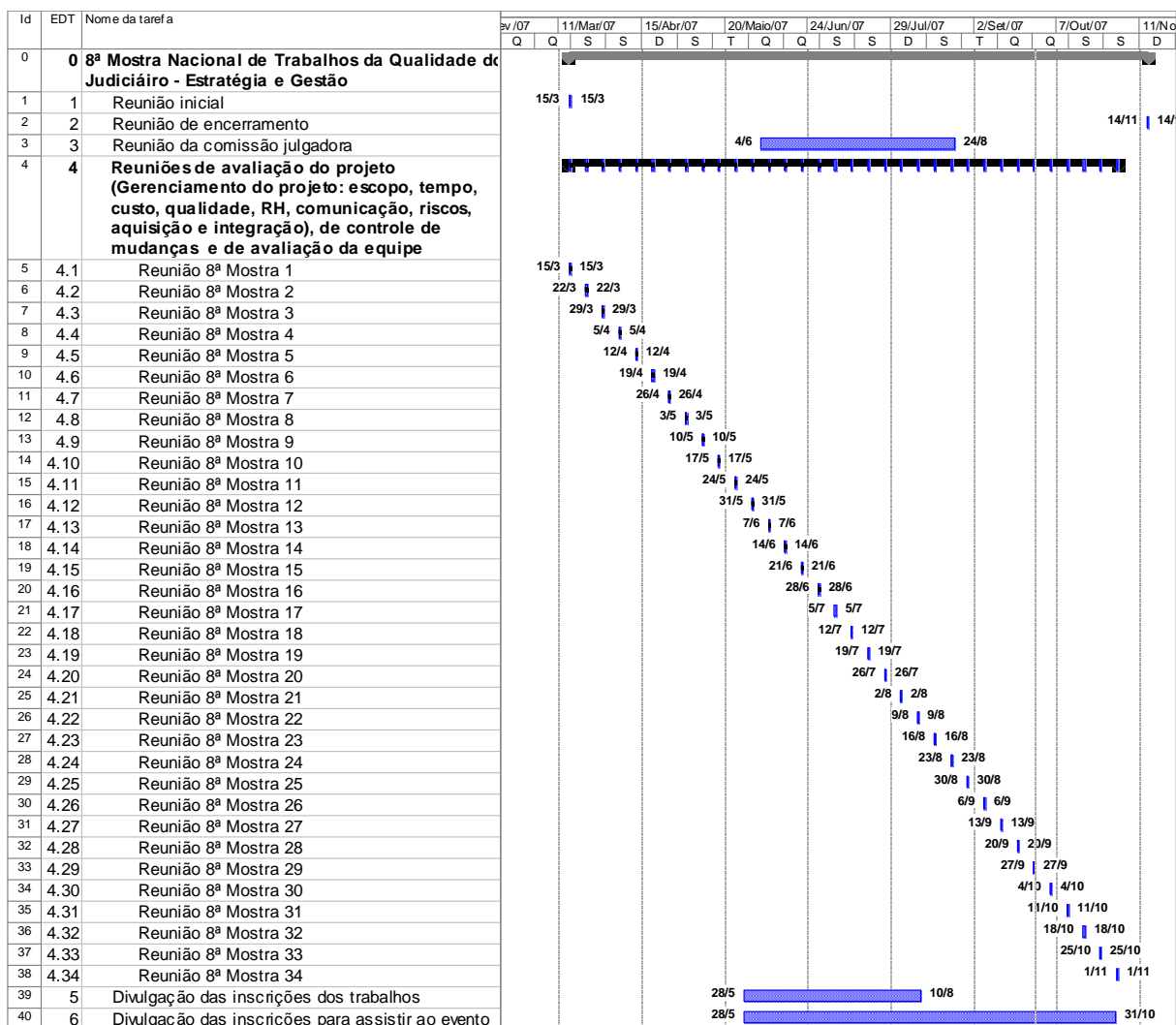
Brasília, Poder Executivo, Poder Legislativo e Faculdades de Direito do Distrito Federal (DF), bem como, divulgação na Rádio Justiça, Rádio Nacional, TV Justiça e TV Nacional;

c) Responsável: José Francisco Alves;

d) Envolvidos: Comissão Organizadora e membros da equipe do projeto;

e) Data: dia 28 de maio de 2007.

### III. Cronograma dos eventos de comunicação



#### **IV. Atas de reunião**

Todos os eventos do projeto, com exceção da Reunião Inicial e Reunião de encerramento, deverão apresentar ata com os seguintes dados:

- Lista de presença
- Pauta
- Decisões tomadas
- Pendências da reunião anterior
- Mudanças
- Aprovações

#### **V. Relatórios do projeto**

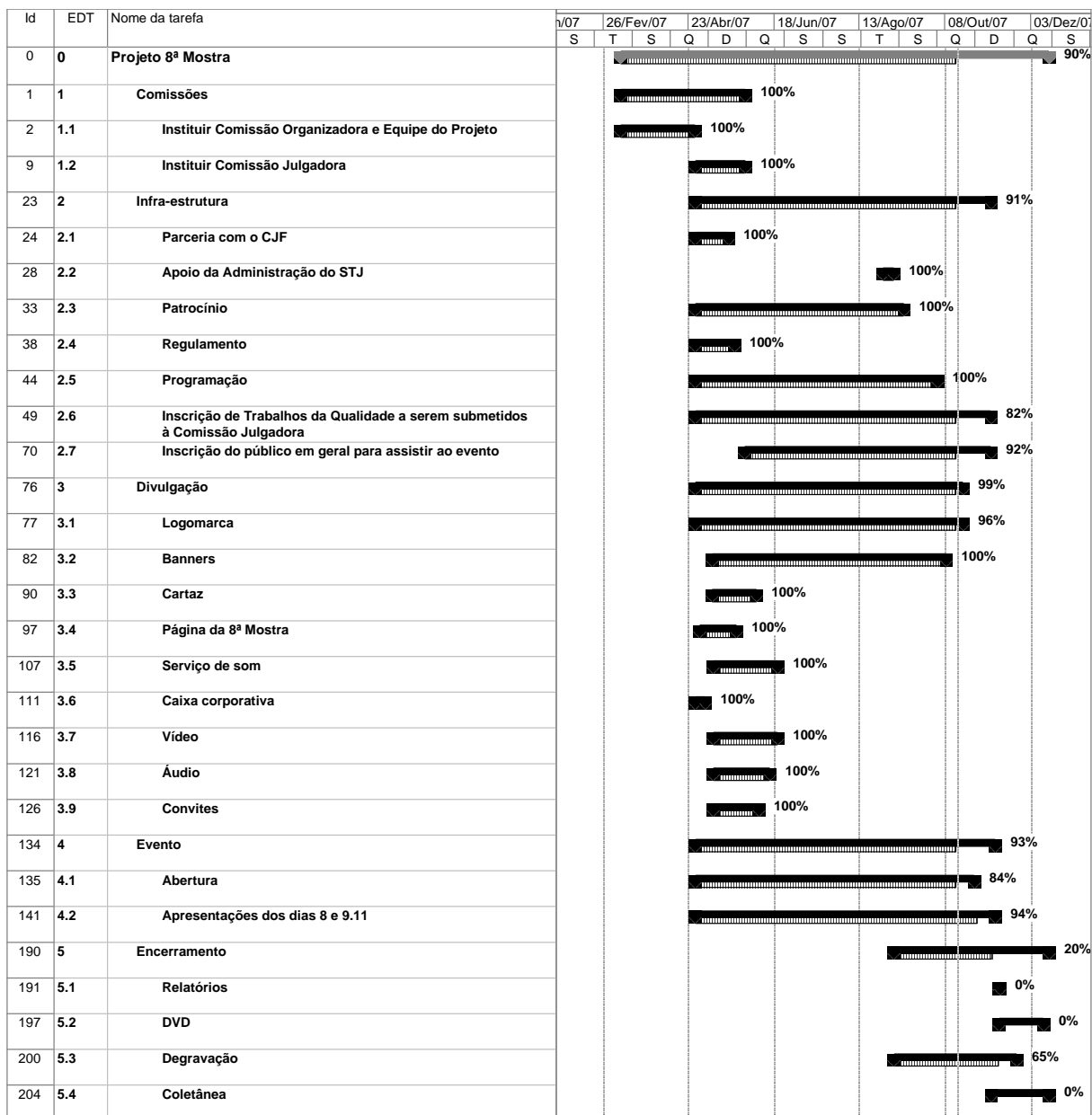
Apresentamos, a seguir, os principais relatórios do projeto a serem apresentados nas Reuniões da 8ª Mostra. Todos são gerados semanalmente pelos responsáveis e publicados na caixa corporativa da equipe do projeto.

Qualquer outra necessidade de relatórios de progresso para as reuniões de controle de mudanças previstas deverá ser solicitada com antecedência de 48 horas e por escrito, cabendo ao gerente de projetos autoriza-la.

**A. Modelo de Relatório de Estrutura Analítica do Projeto (EAP)**

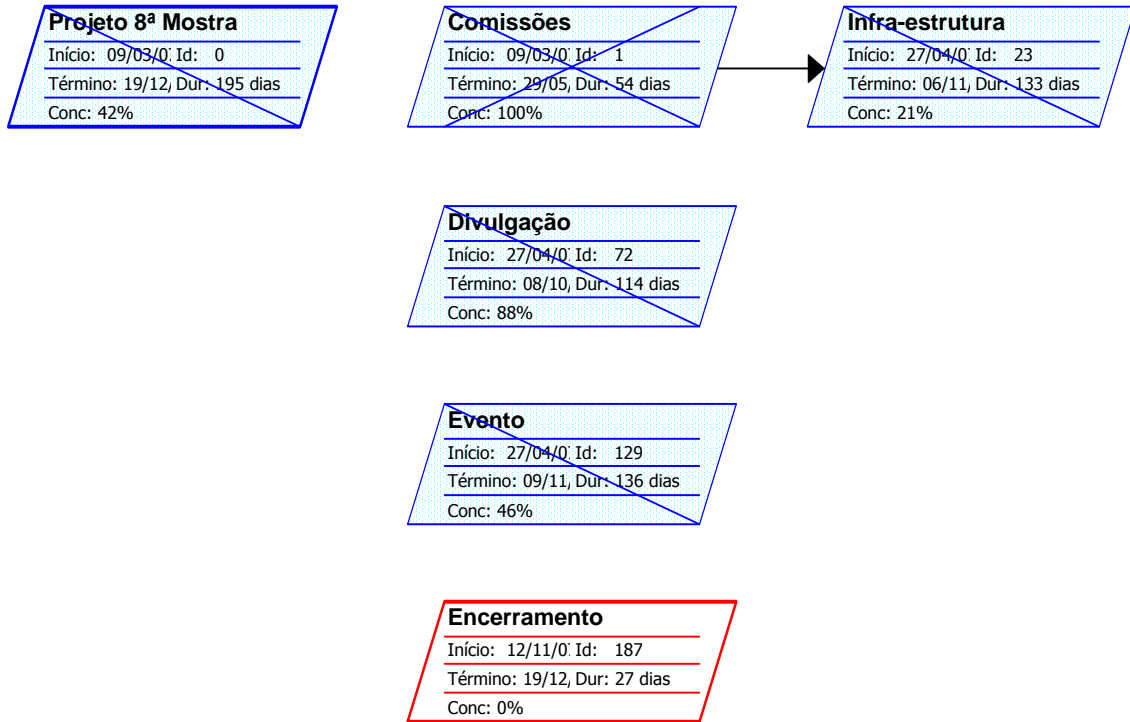
Id	EDT	Nome da tarefa	Duração	Farol	% Concluí	Início	Término
0	0	<b>Projeto 8ª Mostra</b>	<b>192 dia</b>		<b>90%</b>	<b>Sex 09/03/07</b>	<b>Sex 14/12/07</b>
1	1	<b>Comissões</b>	<b>54 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Sex 09/03/07</b>	<b>Ter 29/05/07</b>
2	1.1	<b>Instituir Comissão Organizadora e Equipe do Projeto</b>	<b>32 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Sex 09/03/07</b>	<b>Qui 26/04/07</b>
9	1.2	<b>Instituir Comissão Julgadora</b>	<b>22 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Ter 29/05/07</b>
23	2	<b>Infra-estrutura</b>	<b>133 dia</b>		<b>91%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Ter 06/11/07</b>
24	2.1	<b>Parceria com o CJF</b>	<b>15 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Sex 18/05/07</b>
28	2.2	<b>Apoio da Administração do STJ</b>	<b>5 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Ter 28/08/07</b>	<b>Seg 03/09/07</b>
33	2.3	<b>Patrocínio</b>	<b>94 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Seg 10/09/07</b>
38	2.4	<b>Regulamento</b>	<b>17 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Ter 22/05/07</b>
44	2.5	<b>Programação</b>	<b>110 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Ter 02/10/07</b>
49	2.6	<b>Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidos à Comissão Julgadora</b>	<b>133 dia</b>		<b>82%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Ter 06/11/07</b>
70	2.7	<b>Inscrição do público em geral para assistir ao evento</b>	<b>112 dia</b>		<b>92%</b>	<b>Ter 29/05/07</b>	<b>Ter 06/11/07</b>
76	3	<b>Divulgação</b>	<b>123 dia</b>		<b>99%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Sex 19/10/07</b>
77	3.1	<b>Logomarca</b>	<b>123 dia</b>		<b>96%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Sex 19/10/07</b>
82	3.2	<b>Banners</b>	<b>108 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Ter 08/05/07</b>	<b>Seg 08/10/07</b>
90	3.3	<b>Cartaz</b>	<b>21 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Ter 08/05/07</b>	<b>Ter 05/06/07</b>
97	3.4	<b>Página da 8ª Mostra</b>	<b>17 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Seg 30/04/07</b>	<b>Qua 23/05/07</b>
107	3.5	<b>Serviço de som</b>	<b>29 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Qua 09/05/07</b>	<b>Ter 19/06/07</b>
111	3.6	<b>Caixa corporativa</b>	<b>4 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Qui 03/05/07</b>
116	3.7	<b>Vídeo</b>	<b>29 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Qua 09/05/07</b>	<b>Ter 19/06/07</b>
121	3.8	<b>Áudio</b>	<b>26 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Qua 09/05/07</b>	<b>Qui 14/06/07</b>
126	3.9	<b>Convites</b>	<b>21 dia</b>		<b>100%</b>	<b>Qua 09/05/07</b>	<b>Qui 07/06/07</b>
134	4	<b>Evento</b>	<b>136 dia</b>		<b>93%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Sex 09/11/07</b>
135	4.1	<b>Abertura</b>	<b>128 dia</b>		<b>84%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Sex 26/10/07</b>
141	4.2	<b>Apresentações dos dias 8 e 9.11</b>	<b>136 dia</b>		<b>94%</b>	<b>Sex 27/04/07</b>	<b>Sex 09/11/07</b>
190	5	<b>Encerramento</b>	<b>70 dia</b>		<b>20%</b>	<b>Ter 04/09/07</b>	<b>Sex 14/12/07</b>
191	5.1	<b>Relatórios</b>	<b>1 dia</b>		<b>0%</b>	<b>Seg 12/11/07</b>	<b>Seg 12/11/07</b>
197	5.2	<b>DVD</b>	<b>20 dia</b>		<b>0%</b>	<b>Seg 12/11/07</b>	<b>Seg 10/12/07</b>
200	5.3	<b>Degravação</b>	<b>55 dia</b>		<b>65%</b>	<b>Ter 04/09/07</b>	<b>Sex 23/11/07</b>
204	5.4	<b>Coletânea</b>	<b>27 dia</b>		<b>0%</b>	<b>Qua 07/11/07</b>	<b>Sex 14/12/07</b>



**B. Modelo de Gráfico de Gantt**


Obs: As justificativas de não aprovação de mudanças serão registradas no relatório de lições aprendidas, conforme anexo D.































C. Modelo de Diagrama de Rede



**D. Modelo de Acompanhamento do Orçamento do Projeto**

Id	EDT	Nome da tarefa	Custo da linha de base	Custo	Variação de custo	Farol	Status
0		<b>8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário - Estratégia e Gestão</b>	<b>R\$ 40.000,00</b>	<b>R\$ 42.509,00</b>	<b>R\$ 2.539,00</b>		<b>No Prazo</b>
1	1	Evento	R\$ 40.000,00	R\$ 42.509,00	R\$ 2.539,00		No Prazo
2	1.1	Abertura	R\$ 15.000,00	R\$ 42.509,00	R\$ 2.539,00		No Prazo
3	1.1.1	coquetel de abertura	R\$ 15.000,00	R\$ 13.000,00	(R\$ 2.000,00)		Tarefa futura
4	1.1.1	arranjo de flores	R\$ 120,00	R\$ 150,00	R\$ 30,00		Tarefa futura
5	1.1.1	coffee break da manhã do dia 8.11	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 1.000,00		Tarefa futura
6	1.1.1	Almoço do dia 8.11	R\$ 1.500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 3.500,00		Tarefa futura
7	1.1.1	coffee break da tarde do dia 8.11	R\$ 1.750,00	R\$ 1.760,00	R\$ 10,00		Tarefa futura
8	1.1.1	palestrante do dia 8.11	R\$ 13.000,00	R\$ 12.999,00	(R\$ 1,00)		Concluída
9	1.1.1	coffee break da manhã do dia 9.11	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00		Tarefa futura
10	1.1.1	almoço do dia 9.11	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 0,00		Tarefa futura
11	1.1.1	lanche da tarde do dia 9.11	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00	R\$ 0,00		Tarefa futura

**E. Modelo de Relatório de Percentual Completo**

Id	EDT	Nome da tarefa	% Concluído	Término	29/Jan/07		07/Maio/07		13/Ago/07		19/Nov/07					
					S	T	S	Q	D	Q	S	S				
0	0	<b>Projeto 8ª Mostra</b>	<b>90%</b>	<b>Sex 14/12/07</b>												
1	1	Comissões	100%	Ter 29/05/07												
2	1.1	Instituir Comissão Organizadora e Equipe do Projeto	100%	Qui 26/04/07												
9	1.2	Instituir Comissão Julgadora	100%	Ter 29/05/07												
23	2	Infra-estrutura	91%	Ter 06/11/07												
24	2.1	Parceria com o CJF	100%	Sex 18/05/07												
28	2.2	Apoio da Administração do STJ	100%	Seg 03/09/07												
33	2.3	Patrocínio	100%	Seg 10/09/07												
38	2.4	Regulamento	100%	Ter 22/05/07												
44	2.5	Programação	100%	Ter 02/10/07												
49	2.6	Inscrição de Trabalhos da Qualidade a serem submetidos à Comissão Julgadora	82%	Ter 06/11/07												
70	2.7	Inscrição do público em geral para assistir ao evento	92%	Ter 06/11/07												
76	3	Divulgação	99%	Sex 19/10/07												
77	3.1	Logomarca	96%	Sex 19/10/07												
82	3.2	Banners	100%	Seg 08/10/07												
90	3.3	Cartaz	100%	Ter 05/06/07												
97	3.4	Página da 8ª Mostra	100%	Qua 23/05/07												
107	3.5	Serviço de som	100%	Ter 19/06/07												
111	3.6	Caixa corporativa	100%	Qui 03/05/07												
116	3.7	Vídeo	100%	Ter 19/06/07												
121	3.8	Áudio	100%	Qui 14/06/07												
126	3.9	Convites	100%	Qui 07/06/07												
134	4	Evento	93%	Sex 09/11/07												
135	4.1	Abertura	84%	Sex 26/10/07												
141	4.2	Apresentações dos dias 8 e 9.11	94%	Sex 09/11/07												
190	5	Encerramento	20%	Sex 14/12/07												
191	5.1	Relatórios	0%	Seg 12/11/07												
197	5.2	DVD	0%	Seg 10/12/07												
200	5.3	Degração	65%	Sex 23/11/07												
204	5.4	Coletânea	0%	Sex 14/12/07												

## F. Modelo de Diagrama de Marcos

Id	EDT	Nome da tarefa	Término	12/Fev/07	26/Mar/07	7/Mai/07	18/Jun/07	30/Jul/07	10/Set/07	22/Out/07	3/Dez/07	1
				S	S	T	S	Q	D	Q	S	S
19	1.2.5	Comissão Julgadora Formada	Ter 22/5/07			■						
27	2.1.3	Parceria com CJF efetivada	Sex 18/5/07			■						
41	2.4.4	regulamento geral aprovado	Ter 8/5/07			■						
61	2.6.9	16 trabalhos selecionados para apresentações	Sex 14/9/07						■			
100	3.4.4	página da 8ª Mostra no ar	Ter 8/5/07			■						
139	4.2.3	Palestrante contratado	Seg 3/9/07						■			
141	4.2.5	Ministro convidado para proferir palestra	Seg 10/9/07						■			
186	4.2.45	evento concluído	Qui 8/11/07								■	

## G. Modelo de Relatório de Análise de Valor Agregado (Earned Value)

Não se aplica a este projeto.

## VI. Ambiente técnico e estrutura de armazenamento e distribuição da informação (EPM)

A estrutura de armazenamento e distribuição da informação será realizada integralmente na Rede do STJ, diretório da Assessoria de Gestão Estratégica.

Os membros da equipe utilizarão o *MS Project 2003* para atualizar e acessar informações do projeto, a fim de permitir o replanejamento e colaboração entre os integrantes do grupo de trabalho, o gerente de projeto e outros envolvidos.

Os membros da equipe também terão acesso à caixa corporativa, conforme citado anteriormente, para estabelecer comunicação entre um período e outro da reunião da 8ª Mostra.

O e-mail [8mostra@stj.gov.br](mailto:8mostra@stj.gov.br), criado para receber trabalhos concorrentes à participação no evento, será liberado para todos visualizarem o seu conteúdo, e acesso irrestrito apenas para o patrocinador e gerente de projeto, que filtrarão as informações e encaminharão aos interessados, para providências cabíveis.

## VII. Alocação financeira para gerenciamento das comunicações

Os custos relativos ao Gerenciamento das Comunicações serão considerados, para fins de projeto, como despesas administrativas e não serão incluídos nos custos do projeto, uma vez que o plano de gerenciamento de custos prevê a contabilização de apenas gastos conforme discriminado em tabela da Estimativa de Custo do Planejamento de Escopo.

No caso de necessidade de despesas no processo de comunicação, essas despesas podem ser alocadas dentro das reservas do STJ e CJF destinadas a eventos. Outra alternativa é a solicitação de apoio a entidades já cadastradas no STJ, tais como Associação dos Juízes Federal (AJUFE), Cooperativa de Crédito Mútuo dos Servidores do Poder Judiciário no Distrito Federal e Ministério Público da União Ltda (CREDISUTRI) e/ou Associação dos Servidores do Superior Tribunal de Justiça (ASSTJ).

### **VIII. Administração do plano de gerenciamento das comunicações**

#### **A. Responsável pelo plano**

- José Francisco Alves – gerente do projeto, será responsável direto pelo Plano de Comunicação.
- Ivan Gomes Bonifácio – membro da Comissão Organizadora, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento das comunicações.

#### **B. Freqüência de atualização do plano de gerenciamento das comunicações**

- O plano de gerenciamento das comunicações será reavaliado semanalmente em reunião da 8ª Mostra, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.
- As necessidades de atualização do plano antes da reunião semanal da 8ª Mostra deverão ser tratadas pelo gerente de projeto, que posteriormente tomará providências quanto a divulgação à equipe.

### **IX. Outros assuntos relacionados ao gerenciamento das comunicações do projeto não previstos neste plano**

Não se aplica a este projeto.

<b>REGISTRO DE ALTERAÇÕES</b>		
<b>Data</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Descrição da mudança</b>

<b>APROVAÇÕES</b>		
<b>Responsável</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E DE RESPOSTAS AOS RISCOS</b>		
<b><i>RISK MANAGEMENT PLAN AND RISK RESPONSE MANAGEMENT PLAN</i></b>		
Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

### **I. Descrição dos processos de gerenciamento de riscos**

Considerando que risco é algo que ainda está para acontecer, o gerente do projeto deve procurar identificar, analisar quantitativa e qualitativamente e elaborar um plano de respostas aos riscos potenciais identificados no projeto, através de um monitoramento e controle efetivos, formais e regulares, no dia a dia, utilizando-se os relatórios de acompanhamento da execução do projeto.

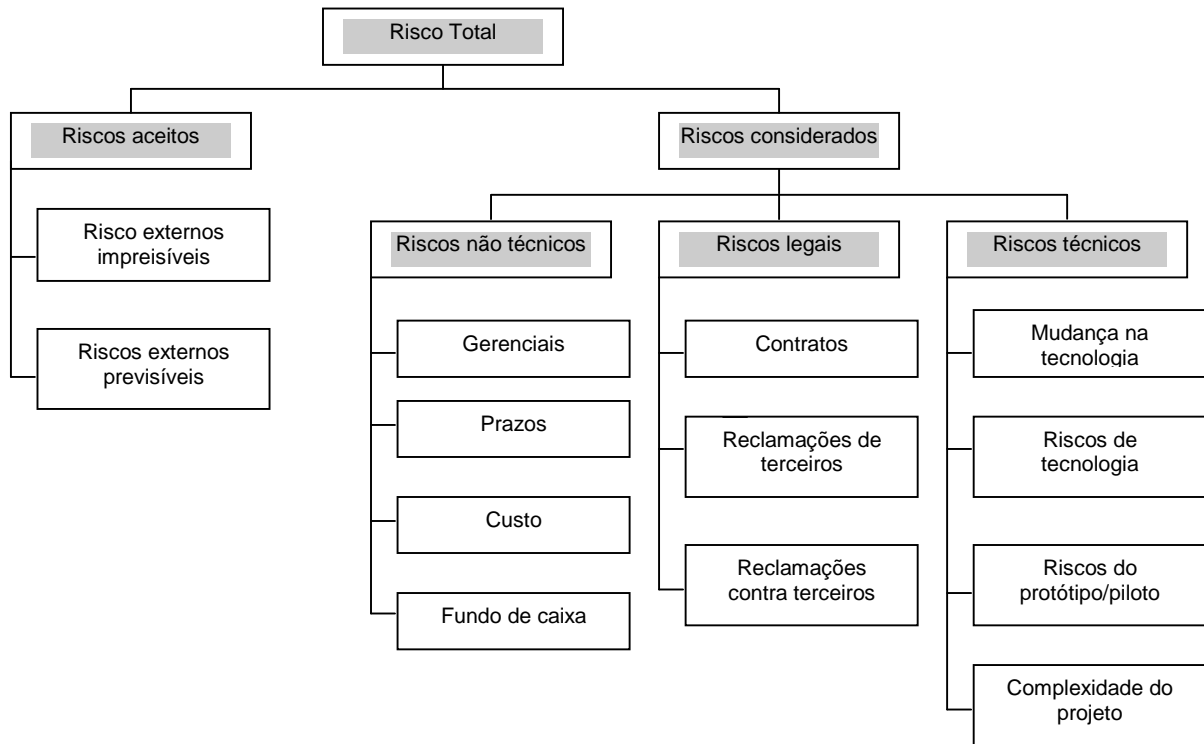
Segundo o professor de Gerenciamento de Riscos da UniCESP, Jocelino Rodrigo de Ávila, em seus slides, tal procedimento se faz necessário, visto que a probabilidade e a seriedade de um risco mudam com o passar do tempo. Dessa forma, procura-se aumentar a probabilidade e o impacto dos eventos positivos e diminuir a probabilidade e o impacto dos eventos adversos ao projeto. Em seus slides, ele ainda afirma que para cada risco deve-se ter pelo menos uma medida correspondente. Quando um risco puder ser eliminado, terá uma contramedida. Quando isso não for possível terá ações de mitigação, transferência ou até mesmo, em caso de baixa probabilidade e impacto, aceitação. Os riscos filtrados durante as análises deverão formar uma lista de observação.

O Planejamento do Gerenciamento de Riscos foi elaborado por meio de análise de documentação durante as duas primeiras reuniões da 8ª Mostra.

Para execução do Planejamento do Gerenciamento de Riscos foi necessário realizar as seguintes atividades:

## II. RBS – Breakdown Structure para a identificação dos riscos

O modelo de estrutura de riscos a ser utilizado seguirá a forma proposta por Widerman, conforme descrito a seguir:

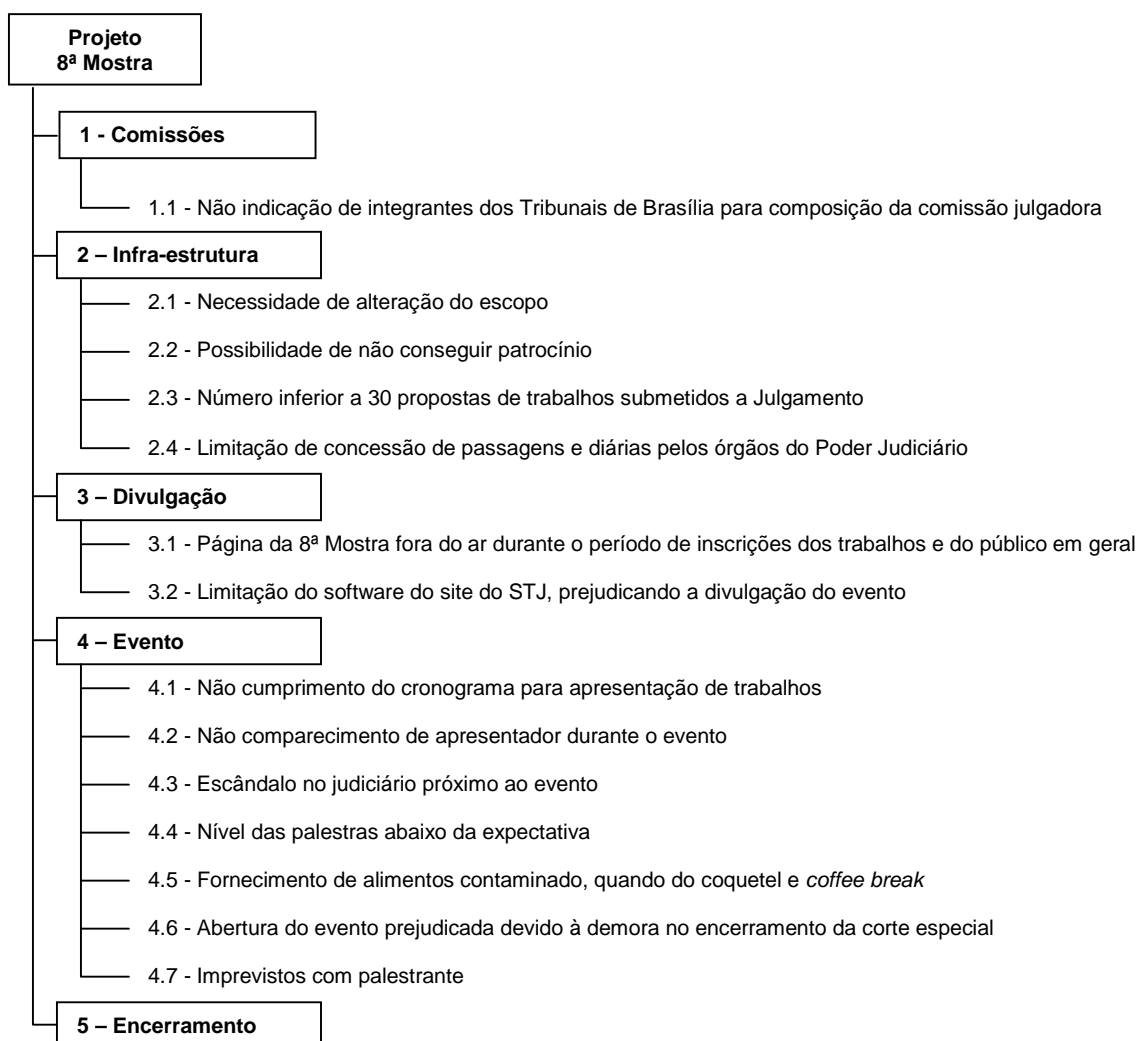




A Identificação dos Riscos do projeto é o processo de determinar os riscos que podem afetar o projeto e documentar suas características. Para identificação dos riscos é necessário a utilização dos fatores ambientais do STJ, ativos de processos organizacionais, declaração do escopo do projeto, plano de gerenciamento de riscos e plano de gerenciamento do projeto, os quais possibilitaram a identificação dos riscos do projeto.

Nessa etapa, elaboramos o Registro de Riscos, que é o documento que registra os riscos identificados e servirá de base para os demais processos do gerenciamento de riscos. Seguem abaixo os riscos identificados por meio de revisão de documentação, técnicas de coletas de informações (entrevistas e *brainstorming*), análise da lista de verificação (EAR) e análise das premissas:

### III. Riscos identificados



Depois de identificados, os riscos foram agrupados por categorias, conforme demonstrado a seguir, utilizando o critério de similaridade da fonte de risco. A categorização tem a finalidade de facilitar o desenvolvimento dos próximos processos de gerenciamento de riscos e permitir a elaboração da EAR – Estrutura Analítica de Riscos, a qual servirá de referência para identificação de riscos em novos projetos.

1. Categoria 1 – Técnico;
2. Categoria 2 – Externo;
3. Categoria 3 – Organizacional; e,
4. Categoria 4 – Gerencial.

<b>EAR ESTRUTURA ANALÍTICA DE RISCOS</b>
<b>Técnico</b>
<b>Risco nº 3.2</b> - Limitação da página da <i>web</i> do STJ, prejudicando a divulgação do evento <b>Risco nº 3.1</b> - Página da 8ª Mostra fora do ar durante o período de inscrições dos trabalhos e do público em geral
<b>Externo</b>
<b>Risco nº 4.7</b> - Imprevistos com palestrante <b>Risco nº 4.3</b> - Escândalo no judiciário próximo ao evento <b>Risco nº 2.4</b> - Limitação de concessão de passagens e diárias pelos órgãos do Poder Judiciário <b>Risco nº 4.4</b> - Nível das palestras abaixo da expectativa <b>Risco nº 4.5</b> - Fornecimento de alimentos contaminado <b>Risco nº 4.2</b> - Não comparecimento de apresentador durante o evento
<b>Organizacional</b>
<b>Risco nº 2.2</b> - Possibilidade de não conseguir patrocínio <b>Risco nº 2.3</b> - Número inferior a 30 propostas de trabalhos submetidos a Julgamento <b>Risco nº 1.1</b> - Não indicação de integrantes dos tribunais de Brasília para composição da comissão julgadora <b>Risco nº 4.6</b> - Abertura do evento prejudicada devido a demora no encerramento da corte especial
<b>Gerencial</b>
<b>Risco nº 4.1</b> - Não cumprimento do cronograma para apresentação de trabalhos <b>Risco nº 2.1</b> - Necessidade de alteração do escopo

#### **IV. Qualificação dos riscos**

De acordo com o *Guia PMBOK®* (2004, pg. 249) a Análise Qualitativa de riscos do projeto é o processo de definição da importância de cada risco no projeto, a partir da probabilidade deles acontecerem e do impacto nos objetivos do projeto. A principal finalidade da Análise Qualitativa é definir os riscos relevantes para a consecução do projeto, a partir do exame de sua “severidade”.

A severidade de um risco é apurada multiplicando-se a **probabilidade** da ameaça se materializar pelo **impacto** da ameaça no custo, tempo, escopo e qualidade do projeto. Portanto, para calcular a severidade dos riscos, é necessário modelar a sua probabilidade e seu o impacto.

A realização da Análise Qualitativa seguiu os seguintes passos:

1. modelagem da probabilidade do risco acontecer;
2. modelagem do impacto desse risco no projeto, caso ele aconteça;
3. criação da Matriz de Severidade;
4. avaliação da urgência dos riscos; e
5. elaboração da lista dos riscos relevantes:

A probabilidade se refere à causa e será apurada de acordo com a modelagem sugerida por Salles Jr. *et al.* (2004), conforme quadro abaixo:

<b>MODELAGEM DA PROBABILIDADE</b>	
<b>Probabilidade</b>	<b>Nota ou Peso</b>
Muito provável que ocorra	Muito alta – 0.9
Mais provável de acontecer	Alta – 0.7
Probabilidade de acontecer ou não é igual	Moderada – 0,5
Mais provável de não acontecer do que acontecer	Baixa – 0,3
Muito improvável de acontecer	Muito baixa – 0,1

O impacto se refere ao efeito e também será definido de acordo com a modelagem sugerida por Salles Jr. *et al.* (2004), conforme quadro abaixo:

<b>MODELAGEM DO IMPACTO</b>					
<b>Objetivo</b>	<b>Muito baixo 0,1</b>	<b>Baixo 0,3</b>	<b>Moderado 0,5</b>	<b>Alto 0,7</b>	<b>Muito alto 0,9</b>
<b>Custo</b>	Aumento de custo não significativo	Aumento de custo menos de 10%	Aumento de custo entre 10% e 20%	Aumento de custo entre 20% e 40%	Aumento de custo acima de 40%
<b>Tempo</b>	Aumento de tempo não significativo	Aumento do tempo inferior a 5%	Aumento de tempo entre 5% e 10%	Aumento de tempo entre 10% e 20%	Aumento de tempo superior a 20%
<b>Escopo</b>	Diminuição do escopo quase imperceptível	Áreas menos importantes do escopo afetadas	Áreas importantes do escopo afetadas	Redução do escopo inaceitável para o patrocinador	Item final do projeto sem nenhuma utilidade
<b>Qualidade</b>	Degradação da qualidade quase imperceptível	Somente as aplicações mais críticas são afetadas	Redução da qualidade exige a aprovação do patrocinador	Redução da qualidade inaceitável para o patrocinador	Item final do projeto sem nenhuma utilidade

Para estabelecer níveis de prioridade para os riscos, elaboramos uma Matriz de Severidade, por meio do cruzamento das probabilidades e dos impactos. A Matriz de Severidade reflete a intensidade da severidade dos riscos.

Probabilidade		Impacto				
		Muito baixo	Baixo	Moderado	Alto	Muito alto
		0,1	0,3	0,5	0,7	0,9
Muito alta	0,9	0,09	0,27	0,45	0,63	0,81
Alta	0,7	0,07	0,21	0,35	0,49	0,63
Moderada	0,5	0,05	0,15	0,25	0,35	0,45
Baixa	0,3	0,03	0,09	0,15	0,21	0,27
Muito baixa	0,1	0,01	0,03	0,05	0,07	0,09

Para classificação dos riscos quanto à prioridade, utilizamos as seguintes faixas de severidade:

- severidade entre 0,01 e 0,14 - baixa Prioridade;
- severidade entre 0,15 e 0,34 – Média Prioridade; e,
- severidade entre 0,35 e 0,81 – Alta Prioridade.

Na apuração da severidade, consideramos o maior impacto estimado para Custo, Tempo, Escopo e Qualidade. Os resultados da Análise Qualitativa estão demonstrados no quadro abaixo, em ordem decrescente de severidade:

Categoria do Risco	Nº do Risco	Nota Probab il.	Probab (%)	Impacto Custo	Impacto Tempo	Impacto Escopo	Impacto Qualidade	Prioridade	
Organizacional	<b>2.3</b>	40%	0,5	0,9	0,9	0,9	0,9	0,45	<b>Alta</b>
Organizacional	<b>2.2</b>	70%	0,7	0,9	0,5	0,3	0,7	0,42	<b>Alta</b>
Técnico	<b>3.2</b>	45%	0,5	0,9	0,5	0,3	0,5	0,28	<b>Média</b>
Externo	<b>4.3</b>	20%	0,3	0,9	0,5	0,7	0,9	0,23	<b>Média</b>
Técnico	<b>3.1</b>	35%	0,3	0,5	0,7	0,7	0,9	0,21	<b>Média</b>
Organizacional	<b>1.1</b>	40%	0,5	0,1	0,3	0,1	0,7	0,15	<b>Média</b>
Gerencial	<b>4.1</b>	35%	0,3	0,1	0,9	0,1	0,7	0,14	<b>Baixa</b>
Externo	<b>4.4</b>	25%	0,3	0,3	0,5	0,1	0,9	0,14	<b>Baixa</b>
Gerencial	<b>2.1</b>	30%	0,3	0,3	0,3	0,5	0,5	0,12	<b>Baixa</b>
Externo	<b>2.4</b>	20%	0,3	0,9	0,1	0,1	0,5	0,12	<b>Baixa</b>
externo	<b>4.2</b>	30%	0,3	0,1	0,7	0,1	0,7	0,12	<b>Baixa</b>
Organizacional	<b>4.6</b>	25%	0,3	0,1	0,3	0,1	0,5	0,08	<b>Baixa</b>
Externo	<b>4.5</b>	10%	0,1	0,9	0,5	0,3	0,9	0,07	<b>Baixa</b>
Externo	<b>4.7</b>	10%	0,1	0,9	0,9	0,3	0,7	0,07	<b>Baixa</b>

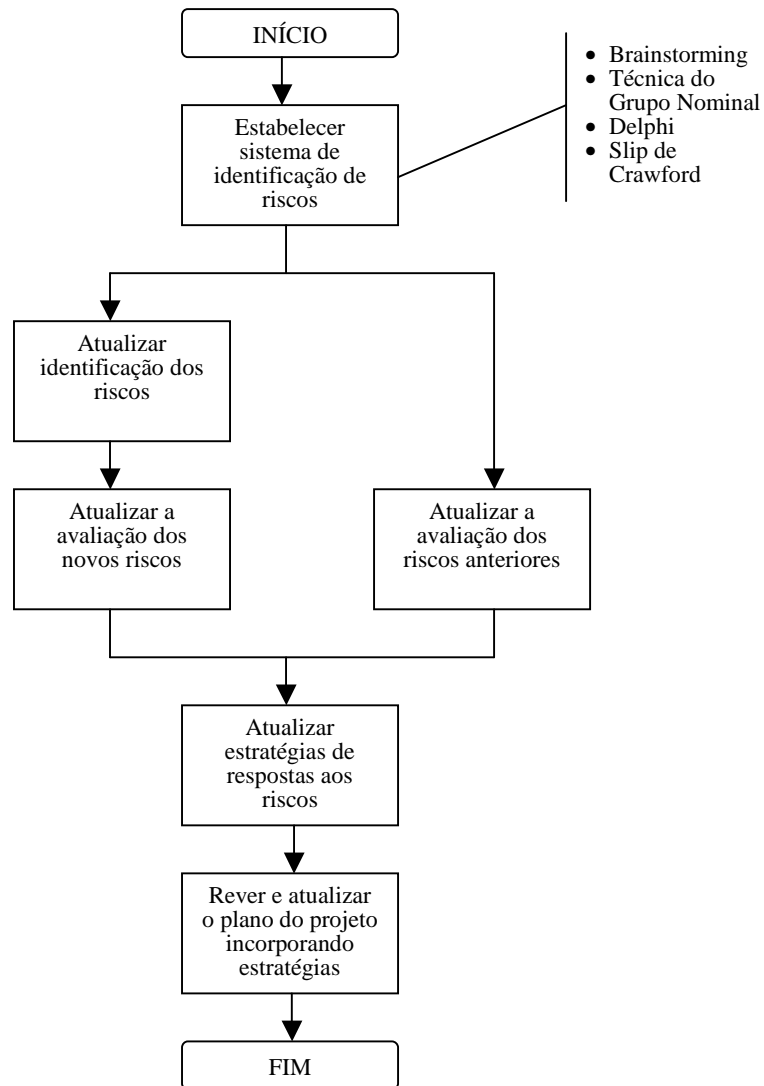
Na avaliação da urgência dos riscos, consideramos relevantes os riscos classificados com as prioridades **Alta** e **Média**.

Os riscos com prioridade **Baixa** formarão uma lista de observação, a qual deverá ser avaliada na primeira reunião mensal da 8ª mostra, a fim de verificar se a probabilidade e severidade mudaram com o passar do tempo.

**V. Quantificação riscos**

Não se aplica a este projeto

**VI. Sistema de controle de riscos**



## VII. Respostas planejadas aos riscos

O Planejamento de Respostas a Riscos é o processo no qual são desenvolvidas opções e determinações para aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos do projeto.

Neste processo analisa-se os riscos, elaboramos a Lista de Prioridades e o plano de resposta a riscos, definindo as estratégias, as respostas adequadas e o custo exigido pelas respostas aos riscos.

Item	Fase	Categoria	Risco	Prioridade	Estratégia escolhida	Descrição da resposta	Com o tempo
2.3	Infra-estrutura	Organizacional	- Nº inferior a 30 propostas de trabalhos submetidos a Julgamento	Alta	Mitigar	Prorrogar o prazo para as inscrições do trabalho para mais 30 dias e reforçar divulgação.	Agrava
2.2	Infra-estrutura	Organizacional	Possibilidade de não conseguir patrocínio	Alta	Prevenir	Solicitar patrocínio à AJUFE, AMB E AMAGIS.	Agrava
3.2	Divulgação	Técnico	Limitação do software do site do STJ, prejudicando a divulgação do evento	Média	Prevenir	Procurar influência dentro da organização no sentido de manter o link no ar o máximo de tempo possível	Constante
4.3	Evento	Externo	Escândalo no judiciário próximo ao evento	Média	Aceitar	Monitorar	Constante
3.1	Divulgação	Técnico	Página da 8ª Mostra fora do ar durante o período de inscrições dos trabalhos e do público em geral	Média	Transferir	Passar para o CJF a responsabilidade de manutenção da página no ar	Diminui
1.1	Comissões	Organizacional	Não indicação de integrantes dos Tribunais de BsB para composição da comissão julgadora	Média	Prevenir	Encaminhar ofício assinado pelo Presidente do STJ, solicitando indicação de servidor	Agrava

As estratégias possíveis para tratamento das ameaças são:

- Prevenir – implementar ações para levar a probabilidade do risco a zero;

- Transferir – mudar a responsabilidade sobre o risco e a resposta para terceiros;
- Mitigar – reduzir a probabilidade e/ou impacto da ameaça até um nível aceitável;  
e,
- Aceitar – não criar nenhum mecanismo para prevenir, transferir ou mitigar a ameaça, mas simplesmente monitorar.

**VIII. Reservas de contingência**

Não se aplica a este projeto.

**IX. Frequência de avaliação dos riscos do projeto**

Os riscos identificados no projeto devem ser avaliados semanalmente em reuniões da 8ª Mostra, inclusive aqueles que formarão a lista de observação.

**X. Alocação financeira para o gerenciamento de riscos**

Não se aplica a este projeto.

**XI. Administração do plano de gerenciamento das comunicações****A. Responsável pelo plano**

- José Francisco Alves – gerente do projeto, será responsável direto pelo Plano de Gerenciamento de riscos.
- Ivan Gomes Bonifácio – membro da Comissão Organizadora, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de riscos.

**B. Frequência de atualização do plano de gerenciamento das comunicações**

- O plano de gerenciamento de riscos será reavaliado semanalmente em reunião da 8ª Mostra, juntamente com os outros planos de gerenciamento do projeto.
- As necessidades de atualização do plano antes da reunião semanal da 8ª Mostra deverão ser tratadas pelo gerente de projeto, que posteriormente tomará providências quanto a divulgação à equipe.

<b>ISTRO DE ALTERAÇÕES</b>		
<b>Data</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Descrição da mudança</b>

<b>APROVAÇÕES</b>		
<b>Responsável</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>DECLARAÇÃO DE TRABALHO CONSULTORIA (PALESTRANTE)</b>		
<b>STATEMENT OF WORK -</b>		
Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

### **I. Propósito do documento**

Contratação de um profissional da área de gestão estratégica para ministrar palestra.

### **II. Descrição das atividades de consultoria**

O palestrante deverá ministrar palestra “O papel das lideranças na modernização do Judiciário”, vinculada aos temas Gestão Estratégica, Gestão de Pessoas, Gestão do Processo Judicial e Tecnologia da Informação aplicada às Atividades Judiciárias.

### **III. Quantitativos aproximados do trabalho de consultoria**

A palestra será realizada no dia 8 de novembro de 2007, das 14h40min às 15h40min.

### **IV. Qualificação do consultor alocado no projeto**

O palestrante deverá ter, pela ordem, as seguintes qualificações obrigatórias:

- Ter experiência profissional mínima de 2 anos, como palestrante
- Ser reconhecido nacionalmente

### **V. Qualificação da empresa contratada**

A empresa contratada deverá apresentar as seguintes qualificações obrigatórias:

- Documentação fiscal em dia
- Atestado de capacidade técnica

### **VI. Modelo contratual**

O contrato a ser firmado, estabelecerá preço fixo e irrevogável, custo/hora do serviço, prazo, exigências mínimas da aquisição, requisitos de alteração contratual, aprovação, aceitação e pagamento



**VII. Avaliação dos trabalhos de consultoria**

Será avaliada no período de contratação, em reunião da 8ª Mostra, a fim de verificar o cumprimento de prazo, preço e qualidade do serviço.

<b>REGISTRO DE ALTERAÇÕES</b>		
<b>Data</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Descrição da mudança</b>

<b>APROVAÇÕES</b>		
<b>Responsável</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>

<b>Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão</b>		
<b>DECLARAÇÃO DE TRABALHO CONSULTORIA (CONVÊNIO)</b>		
<b>STATEMENT OF WORK -</b>		
Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

### I. Propósito do documento

Firmar convênio de parceria entre o STJ e o CJF visando à realização da 8ª Mostra.

### II. Descrição das atividades de consultoria

Responsabilidades do CJF:

- Confeccionar e expedir os materiais gráficos relativos ao evento: cartazes, prospectos, certificados e crachás;
- Divulgar o evento por meio da internet, realizando as inscrições e emitindo os crachás de identificação e certificados;
- Encaminhar material de divulgação a todos os órgãos da Justiça Federal e outros convidados;
- Fornecer faixa, *banner*, blocos e canetas;
- Providenciar filmagem e fotografia do evento;
- Providenciar recepcionistas com habilidades no manuseio de recursos instrucionais e atendimento ao público;
- Auxiliar no serviço de transporte: aeroporto/hotel/aeroporto e local do evento/hotel/local do evento para expositores e participantes;
- Coordenar e acompanhar a arrumação do local e o atendimento ao público;

Responsabilidades do STJ:

- planejar, implantar acompanhar e avaliar o projeto objeto deste acordo;
- divulgar o evento no âmbito de sua atuação;
- reservar espaço físico (auditório e salão para coquetel) e providenciar os recursos necessários ao evento;
- preparar arte para peças de divulgação;
- providenciar serviço de cerimonial, taquigrafia e mestre de cerimônia;

- disponibilizar verba para pagamento de profissionais especializados, a título de treinamento, que realizarão palestra;
- disponibilizar veículos tipo microônibus ou van com motorista para efetuar serviço de transporte de expositores e palestrantes nos trechos aeroporto/hotel/aeroporto e local do evento/hotel/local do evento;
- providenciar filmagem e fotografia do evento

#### Responsabilidades Comuns:

- estabelecer o intercâmbio de informações, documentos e apoio técnico-institucional necessários à consecução da finalidade do presente instrumento;
- promover a capacitação dos recursos humanos envolvidos com o atendimento ao público usuário.

### **III. Quantitativos aproximados do trabalho de consultoria**

A instituição de parceria entre o STJ e CJF visa à realização da 8ª Mostra, no período de 23 de março a 9 de novembro de 2007, sob a coordenação da equipe do projeto.

### **IV. Qualificação do consultor alocado no projeto / empresa contratada**

Deverá ser firmado convênio com o CJF, mais especificamente com o Centro de Estudos Judiciários, com designação de servidor que poderá responder pelo órgão e que tenha experiência na realização de eventos.

### **V. Modelo contratual**

O acordo terá vigência até a realização do evento, não havendo previsão de rompimento unilateral, dado o significativo investimento de recursos financeiros e humanos que o evento exige.

O contrato só poderá ser rescindido, desde que de comum acordo, na hipótese de absoluta impossibilidade de efetivação do evento decorrente de força maior ou caso fortuito.

O contrato poderá ser modificado, de comum acordo, durante a sua vigência mediante termo aditivo, em qualquer de suas cláusulas e disposições, exceto quanto ao seu objeto, desde que haja manifestação por escrito, até noventa dias do início do evento e não acarrete atrasos ou prejuízos na sua execução.

Incumbirá ao STJ providenciar, à sua custa, a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, conforme legislação vigente.

As controvérsias decorrentes deste acordo de cooperação serão resolvidas pela Presidência do STJ.

#### **VI. Avaliação dos trabalhos de consultoria**

Será realizado durante as reuniões da 8ª Mostra e na reunião de encerramento. Tal avaliação será encaminhada ao Diretor-Geral do CJF em forma de relatório, via memorando, assinado pelo Diretor-Geral do STJ.

<b>REGISTRO DE ALTERAÇÕES</b>		
<b>Data</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Descrição da mudança</b>

<b>APROVAÇÕES</b>		
<b>Responsável</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>

**Projeto: 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário  
Estratégia e Gestão****PLANO DE GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÃO  
ACQUISITION MANAGEMENT PLAN**

Preparado por	José Francisco Alves – gerente do projeto	Versão 1
Aprovado por	Ivan Gomes Bonifácio – Patrocinador	

**I. Descritivo dos processos de gerenciamento das aquisições, incluindo os elementos que serão objetos do contrato**

O gerenciamento de aquisições terá dois focos:

- Firmar convênio de parceria entre o STJ e o CJF visando à realização da 8ª Mostra (Nesse caso não haverá processo licitatório, tendo em vista o TCU já ter firmado entendimento de que as contratações de professores, conferencistas e instrutores para ministrar cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal se enquadram na hipótese de inexigibilidade de licitação prevista no inciso II do art. 25, c/c o inciso VI do art. 13 da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93).
- Contratação de um profissional da área de gestão estratégica para ministrar palestra.

**II. Gerenciamento e tipo de contrato**

Após aceitação formal por parte do palestrante convidado, o contrato será firmado, estabelecendo preço fixo e irrevogável, custo/hora do serviço, prazo, exigências mínimas da aquisição, requisitos de alteração contratual, aprovação, aceitação e pagamento, conforme definido em edital.

Após aceitação formal por parte do conveniado, o contrato será firmado, estabelecendo prazo, exigências mínimas do convênio, requisitos de alteração contratual, aprovação e aceitação

**III. Critério de avaliação de cotação de propostas**

Com o intuito de escolher o melhor palestrante e tornar o processo de seleção mais transparente para a equipe e o patrocinador será adotado um critério de avaliação objetivo, onde será declarado selecionado o palestrante que obtiver maior pontuação.

#### **IV. Frequência de avaliação dos processos**

Os processos de aquisição serão avaliados em reunião da 8ª Mostra, quando necessário.

#### **V. alocação financeira**

Devido a limitações orçamentárias, os contratos não poderão ultrapassar a R\$13.500,00 (treze mil e quinhentos reais).

#### **VI. Administração**

##### **A. Nome do responsável**

- José Francisco Alves – Responsável pelo plano de gerenciamento de aquisição (gerente do projeto)
- Ivan Gomes Bonifácio – Suplente (Membro da equipe)

##### **B. Frequência da atualização do plano**

O plano de gerenciamento do projeto será atualizado sempre que definido em reunião da 8ª Mostra e após os procedimentos formais de preenchimento e autorização de formulários próprios.

#### **VII. Outros assuntos**

As auditorias serão realizadas pela equipe do projeto, em reunião da 8ª Mostra.

Os processos do gerenciamento de aquisição serão declarados encerrados pelo gerente do projeto, durante a última reunião da 8ª Mostra, após preenchimento formal de formulários específicos.

<b>REGISTRO DE ALTERAÇÕES</b>		
<b>Data</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Descrição da mudança</b>
<b>APROVAÇÕES</b>		
<b>Responsável</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data</b>

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AGUIAR**, Silvio, Integração das Ferramentas da Qualidade ao PDCA e ao Programa Seis Sigma. Belo Horizonte. Editora de Desenvolvimento Gerencial, 2002.
- FIGUEIREDO**, Francisco Constant de e Figueiredo, Helio Carlos Maciel. Dominando Gerenciamento de Projetos com *MS Project* 2003. Rio de Janeiro. Editora Ciência Moderna Ltda., 2005
- HELDMAN**, Kim, Gerência de projetos: guia para o exame oficial do PMI. 2ª ed. Rio de Janeiro, Elsevier, 2005.
- KAPLAN**, Robert S. e Norton, David P.. Mapas Estratégicos – *Balanced Scorecard* - convertendo ativos intangíveis em resultados tangíveis. Rio de Janeiro, Elsevier, 2004.
- MAXIMIANO**, Antônio César Amaru, Administração de Projetos – Como transformar idéias em resultados. 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2002.
- PMBOK®** - Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos - Guia PMBOK®. 3ª ed. *Project Management Institute, Inc. Four Campus Boulevard, Newtown Square, Pennsylvania*, EUA, 2004.
- VARGAS**, Ricardo Viana. Manual Prático do Plano de Projeto – Aprenda a construir um plano do projeto passo a passo através de exemplos. 3ª ed. São Paulo, Brasport.

**ANEXO A – ABERTURA DE MUDANÇA DE ESCOPO**

Nome do Projeto	8ª Mostra Nacional de Trabalhos de Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão
Gerente do Projeto	José Francisco Alves – <a href="mailto:jalves@stj.gov.br">jalves@stj.gov.br</a> - Assessoria de Gestão Estratégica – 3319-9093
Equipe do projeto	

Solicitante:

Posto:

Órgão a que pertence:

Função:

Data de abertura:

Telefone de contato:

E-mail de contato:

Descrição da mudança:

Justificativa:

Elaborado por	Data	Assinatura

Ciente/Interface	Data	Assinatura

Fechamento da Mudança:

Impacto:  muito baixo     baixo     médio     alto     muito alto

Parecer:     Positivo     negativo

Designada para:

Data prevista para resolução:

Data de solução:

Data do fechamento:

Aprovado por	Data	Assinatura
Gerente do projeto		



**ANEXO B - CRONOGRAMA DE MUDANÇAS DO ESCOPO**

Nome do Projeto	8ª Mostra Nacional de Trabalhos de Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão
Gerente do Projeto	José Francisco Alves – <a href="mailto:jalves@stj.gov.br">jalves@stj.gov.br</a> - Assessoria de Gestão Estratégica – 3319-9093
Responsável pela divulgação	
Time do projeto	

Atualizações					
Data	Versão	Descrição	Autor	Revisado por	Aprovado por

LOCAL E DATA

---

Responsável pelo escopo

---

Gerente do Projeto

**ANEXO C - ACEITE DA ENTREGA / ESCOPO DO PROJETO**

Nome do Projeto	8ª Mostra Nacional de Trabalhos de Qualidade do Judiciário Estratégia e Gestão
Gerente do Projeto	José Francisco Alves – <a href="mailto:jalves@stj.gov.br">jalves@stj.gov.br</a> - Assessoria de Gestão Estratégica – 3319-9093
Responsável pelo escopo	
Time do projeto	

**1) IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE**

Nome da Atividade:

Entrega:

Requisitos da entrega:

**2) DATAS**

Previsão pelo Cronograma do Projeto:

Data Real da Entrega:

Motivo do Atraso (SFC):

**3) RESPONSÁVEIS**

Por propor a entrega:

Por aceitar ou recusar a entrega:

**4) ACEITE**

\_\_\_\_\_ a entrega proposta, devido a \_\_\_\_\_ .  
(aceito / não aceito)

**5) ANEXOS**

Local e data

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO – FUNÇÃO

**ANEXO D – REGISTRO DE LIÇÕES APRENDIDAS**

<b>LIÇÃO</b>	<b>INFLUÊNCIA</b>	<b>ÁREA DO CONHEC.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SOLUÇÃO</b>
Revisão de texto	(-) negativa	RH, Comunicação e Qualidade	Não foi previsto a função de revisor. Foram distribuídos cartazes com erro de digitação	Definição de revisor e reenvio de cartazes corrigidos
Divulgação	(-) negativa	Comunicação e Qualidade	Não houve uma estratégia adequada para divulgação das inscrições para encaminhamento dos trabalhos, conforme previsto em fatores críticos da Definição do Escopo, bem como, faltou tecnologia, visto que o site do STJ não suporta manter o link das inscrições permanentemente.	Convite a um servidor da área de Comunicação Social para participar da equipe do projeto, a fim de providenciar divulgação permanente do link de inscrições no site do STJ, divulgar imagem e som referentes ao evento na rádio e tv Justiça e encaminhar todo material da Mostra para divulgação interna nos Tribunais.
Coletânea	(+) positiva	RH e Comunicação	Publicação e divulgação de coletânea com todos os trabalhos encaminhados, ainda que não classificados para apresentação, e Divulgar para todo o Poder Judiciário, com o intuito de motivar as inscrições de trabalhos	

## **ANEXO E - Regulamento da 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário – Estratégia e Gestão**

### **1. CRONOGRAMA**

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>
Inscrição e remessa dos trabalhos	29.5 a 10.8.07
Seleção dos trabalhos	4.6 a 19.9.07
Resultado da seleção de trabalhos	21.9.07
Divulgação da programação do evento	21.9.07
Envio da apresentação	21.9 a 26.10.07
Inscrições do público em geral	29.5 a 28.10.07
Realização do evento	7, 8 e 9 de novembro de 2007

### **2. DOS TEMAS**

O trabalho a ser encaminhado para concorrer à participação na 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário – Estratégia e Gestão deverá abordar um dos seguintes temas:

- **Gestão Estratégica** – Trata-se das práticas de gestão adotadas para planejar, executar e avaliar a estratégia e o desempenho organizacional, bem como, para o processo de tomada de decisão;
- **Gestão do Processo Judicial** – Refere-se à melhoria do trâmite processual, por meio do mapeamento e redesenho dos processos de trabalho, a fim de eliminar retrabalho e oferecer ao jurisdicionado uma prestação de serviços rápida e eficaz;
- **Tecnologia da Informação aplicada à Atividade Judiciária** – É o uso da Tecnologia da Informação no provimento de soluções para o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional;

- Gestão de Pessoas – São as políticas, práticas e instrumentos de gestão de pessoas, que têm como finalidade alcançar uma atuação profissional mais efetiva e a consecução da missão e das estratégias organizacionais.

### **3. DAS INSCRIÇÕES DOS TRABALHOS**

**Período:** de 29.5 a 10.8.2007

**Inscrição:** Para efetuar a inscrição é obrigatório o envio do relatório do trabalho em formato (\*.pdf) ou Rich Text File (\*.rtf).

**Envio:** As inscrições deverão ser efetuadas pelo e-mail:  
8mostra@stj.gov.br

**Outras Informações:**

A fonte deverá ser Arial 12 e o tamanho do papel A4.

### **4. DO RELATÓRIO DE INSCRIÇÃO DO TRABALHO**

O trabalho a ser encaminhado para concorrer à participação na 8ª Mostra Nacional de Trabalhos da Qualidade do Judiciário – Estratégia e Gestão deverá ser estruturado da seguinte forma:

**Introdução (1 página):**

- Identificação do Órgão / Unidade;
- E-mail para contato e envio de informações;
- Nome do trabalho / projeto;
- Nome do responsável e equipe (Cargo / Função);
- Delimitação da ação – estabelecer o assunto, sem deixar dúvidas quanto ao campo / atividade que abrange;
- Objetivos e Metas.

**Desenvolvimento (Até 10 páginas):**

Elaborar o trabalho com objetividade e clareza, contendo:

- Identificação do problema, análise das principais causas e plano de ações de melhorias e resultado esperado;
- Métodos e técnicas adotadas no desenvolvimento das ações;
- Resultados e benefícios alcançados;

- Comparação, através de dados estatísticos, de maneira a comprovar a eficácia das ações no alcance dos objetivos.

**Conclusão (Até 2 páginas):**

- Recapitulação sintética dos resultados do trabalho, ressaltando o alcance de sua contribuição, bem como o mérito alcançado.

**Observação:**

- Os trabalhos deverão ser encaminhados com o conhecimento e ciência da Presidência ou Direção do órgão ao qual estiverem vinculados, a fim de garantir o comprometimento formal da Administração em desdobramentos posteriores.

**5. DA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS**

O trabalho inscrito e já selecionado deverá ser apresentado conforme as normas descritas abaixo:

**Estrutura da apresentação:**

1. Apresentação do Órgão;
2. Caracterização da Unidade;
3. Identificação do Problema
4. Quantificação dos Efeitos do Problema  
(se possível, utilizar *Gráfico com indicadores*);
5. Identificação das causas  
(sugestão: utilizar o *Diagrama de Causa e Efeito* e *Gráfico de Pareto*);
6. Metas e ações estabelecidas/implementadas  
(sugestão: utilizar o modelo *5W 2H*);
7. Resultados obtidos e benefícios  
(Sugestão: utilizar *Gráficos comparativos*);
8. Conclusão.

**Observação:** A estrutura proposta tem como base o método MASP – Metodologia de Análise e Solução de Problemas.

- **Tempo da apresentação:** No máximo 20 minutos.
- **Software:** Deverá ser utilizado o software PowerPoint, com até 20 slides.
- **Envio:** A apresentação do trabalho deverá ser encaminhada até 26/10/2007 para o e-mail [8mostra@stj.gov.br](mailto:8mostra@stj.gov.br), preferencialmente, em formato **.zip**.

## **6. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DOS TRABALHOS**

A Comissão Julgadora, formada por servidores indicados pelos Tribunais Superiores, TRF1 e TJDF, analisará e selecionará os trabalhos inscritos atribuindo notas (de 1 a 10), levando em consideração os critérios a seguir relacionados:

### **Critérios:**

1. A contribuição do trabalho/projeto na unidade/órgão, observando:
  - a) O conjunto de ações desenvolvidas
  - b) os resultados (benefícios)
2. A relevância do trabalho/projeto para o cliente (cidadão/usuário);
3. Caráter inovador (mudança de paradigma e/ou alteração de rotina) e originalidade (inérito);
4. Potencial de difusão (utilização como modelo) no aprimoramento da prestação jurisdicional de outras unidades/órgãos.

## **7. DAS INFORMAÇÕES GERAIS**

- Os trabalhos deverão ser encaminhados com o conhecimento e ciência da Presidência ou Direção do órgão ao qual estiverem vinculados, a fim de garantir o comprometimento formal da Administração em desdobramentos posteriores.
- As despesas com passagens e diárias dos participantes, que tiverem os trabalhos selecionados, correrão por conta de suas instituições.

- O resultado da seleção dos trabalhos será expresso em relatório e encaminhado ao Presidente da Comissão Organizadora para homologação, não cabendo recurso.
- Ao se inscrever o participante estará concordando com a divulgação de imagem e dos trabalhos inscritos, no todo ou em parte, pelo CJF e/ou STJ, para fins essencialmente científicos, ficando proibido o uso comercial.
- A organização do evento ficará a cargo do Superior Tribunal de Justiça.
- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.