

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Gestor do Processo: Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão de TIC e Iniciativas Nacionais

Área responsável: Divisão de Governança, Apoio à Gestão de TIC e Iniciativas Nacionais - SETIC

OBJETIVO

O presente Método Operacional Padrão de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação tem por objetivo auxiliar os servidores e magistrados na elaboração de suas propostas de projetos de TIC, assim como orientá-los na condução de todas as etapas do trabalho.

DEFINIÇÕES GERAIS PARA A ADEQUADA EXECUÇÃO DESTE PROCESSO

Os projetos são ferramentas frequentemente utilizadas para alcançar os objetivos do plano estratégico da organização. O plano estratégico do TRT14 direciona o gerenciamento do portfólio de projetos e é o fator principal que orienta os investimentos em projetos. Os projetos considerados estratégicos têm prioridade na alocação de recursos humanos, de materiais e orçamentários, contribuindo diretamente para os indicadores e para o alcance das metas e objetivos Institucionais.

O Projeto é um esforço temporário empreendido para gerar um produto, serviço ou resultado exclusivo. Ele deve estar sempre alinhado ao Plano Estratégico do Tribunal e ao Plano Diretor de TIC vigente.

A Estrutura Analítica do Projeto (EAP) deve ser elaborada na fase de planejamento do projeto, de forma a garantir que seja lembrado tudo (ou quase tudo) que precisa ser feito no projeto, aumentando assim as chances de assertividade do cronograma. Já na fase de monitoramento e controle, uma boa EAP garante que você saiba em que situação está o andamento do projeto. A importância de decompor o trabalho de um projeto está em detalhar as entregas em tarefas/atividades, descendo até o nível de discriminação necessário, sendo que cada nível descendente representa uma definição gradualmente mais detalhada do trabalho de cada entrega. A EAP pode ter diferentes níveis de decomposição, variando conforme o tamanho e a complexidade do projeto. Para facilitar a identificação de cada elemento da EAP, pode ser atribuído um número de sequência para cada elemento

PARTICIPANTES E DEFINIÇÕES

PAPEL	DESCRIÇÃO
ESCRITÓRIO DE PROJETOS DE TIC	É uma entidade organizacional que centraliza, avalia e coordena projetos de TIC, promovendo a visibilidade dos status do portfólio de projetos sob sua responsabilidade. Atua no suporte ao gerente de

	projetos de TIC, na administração de expectativas das partes interessadas e no fornecimento de informações ao planejamento estratégico da organização. Na SETIC, ele se materializa na Divisão de Governança e Apoio à Gestão de TIC e Iniciativas Nacionais (DIGOV TIC)
GERENTE DE PROJETOS DE TIC	Todo projeto deve ter um gerente designado, sendo o servidor responsável pela gestão do projeto. Na SETIC, o papel de Gerente de Projetos de TIC é exercido por um servidor da DIGOV TIC designado para exercê-lo. O bom desempenho da função de gerente requer competências, conhecimentos e habilidades interpessoais, tais como liderança, comunicação eficaz, tomada de decisões, negociação, resolução de problemas e gestão de conflitos. As atribuições do gerente estão elencadas no art. 6º da Resolução CSJT n. 97/2012.
EQUIPE DE PROJETO	Grupo de colaboradores (servidores, magistrados, estagiários ou terceirizados) responsável pela execução das atividades do projeto. A equipe inclui o gerente de projetos de TIC e o grupo de servidores que atuará conjuntamente na execução do trabalho do projeto.
DEMANDANTE	É quem propõe a abertura de um projeto, após identificada uma necessidade, problema ou oportunidade de melhoria.
PATROCINADOR	O PMBOK define o patrocinador como “...pessoa ou grupo que fornece recursos e suporte para o projeto e é responsável pelo sucesso do mesmo.” Nesta instituição, devido à importância reconhecida dos projetos para o alcance dos objetivos estratégicos, todos os projetos serão patrocinados pela Presidência do Tribunal, que fornecerá o devido apoio institucional.
FORNECEDOR	Pessoa física ou jurídica contratada pelo órgão para atuar no desenvolvimento de projeto
PARTE INTERESSADA (STAKEHOLDER)	Indivíduo, grupo ou organização que pode afetar, ser afetada ou sentir-se afetada por uma decisão, atividade ou resultado de um projeto, podendo ser interna ou externa à organização executora do projeto. Todos os stakeholders devem ser relacionados na documentação do projeto, para que suas expectativas sejam ouvidas e consideradas no planejamento e na execução do projeto

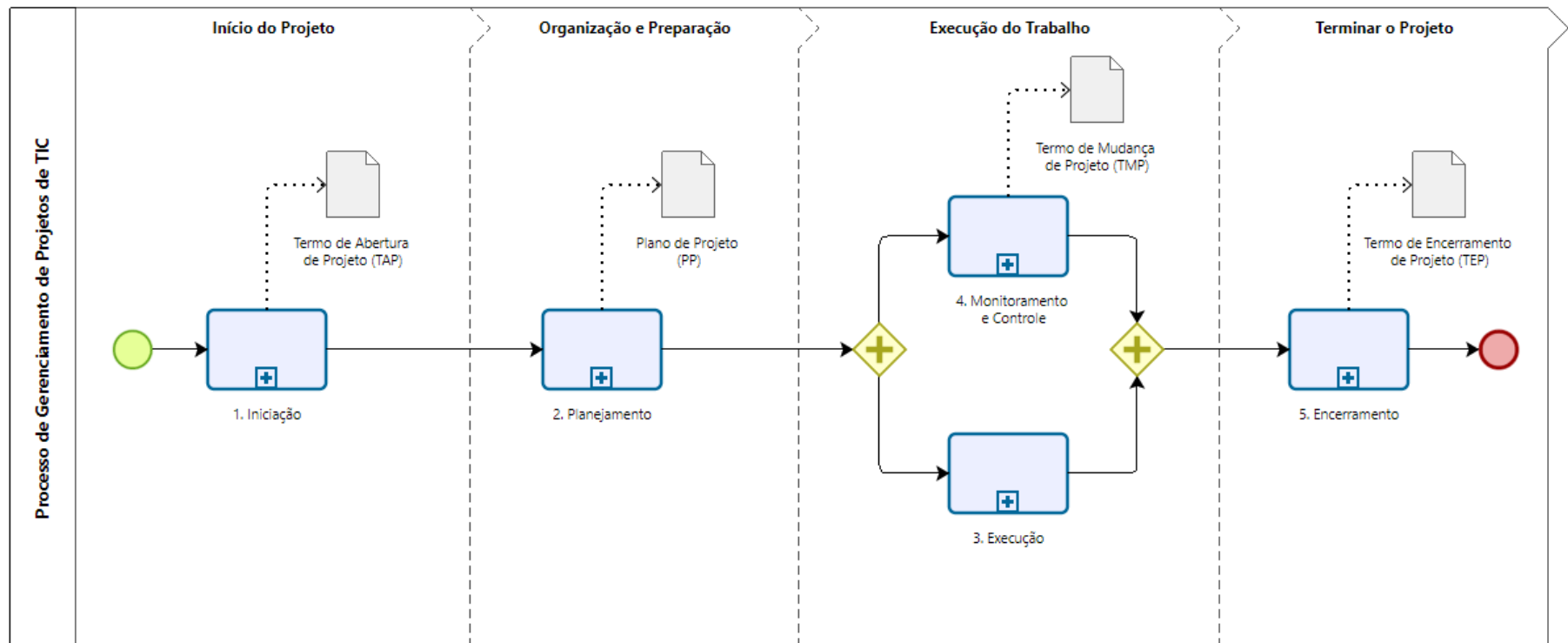
INTERFACE COM DEMAIS PROCESSOS

- **Processo de Planejamento Tático de TIC:** Caso identificada alguma demanda no decorrer do planejamento tático de TIC, ele poderá acionar este MOP para iniciar um projeto de TIC.
- **Processo de Gerenciamento de Demandas de TIC:** Caso identificada alguma demanda que requeira iniciar algum projeto de TIC, poderá interagir com este MOP.
- **Macroprocesso de Desenvolvimento de Sistemas:** Poderá interagir com este MOP sempre que necessário o desenvolvimento de alguma solução ou aplicação relacionada ao projeto que será iniciado.
- **Macroprocesso de Contratações de STIC:** Poderá interagir com este MOP sempre que seja necessário adquirir ou contratar bem ou serviço relacionado ao projeto em questão.

FLUXOGRAMAS DESTE PROCESSO

Processo de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação

O ciclo de vida do projeto consiste na sua gestão dividida em fases, pelas quais ele passa do início ao término. A fase de um projeto é um processo composto por um conjunto de atividades inter-relacionadas e sequenciadas de maneira lógica que culmina na conclusão de uma ou mais entregas. Na metodologia adotada pelo TRT14 para o gerenciamento de projetos de TIC, para efeitos de padronização segundo o Guia PMBOK 6, deve ser aplicada para todos os projetos de TIC a estrutura única de quatro fases e cinco subprocessos, conforme ilustra o fluxograma abaixo:

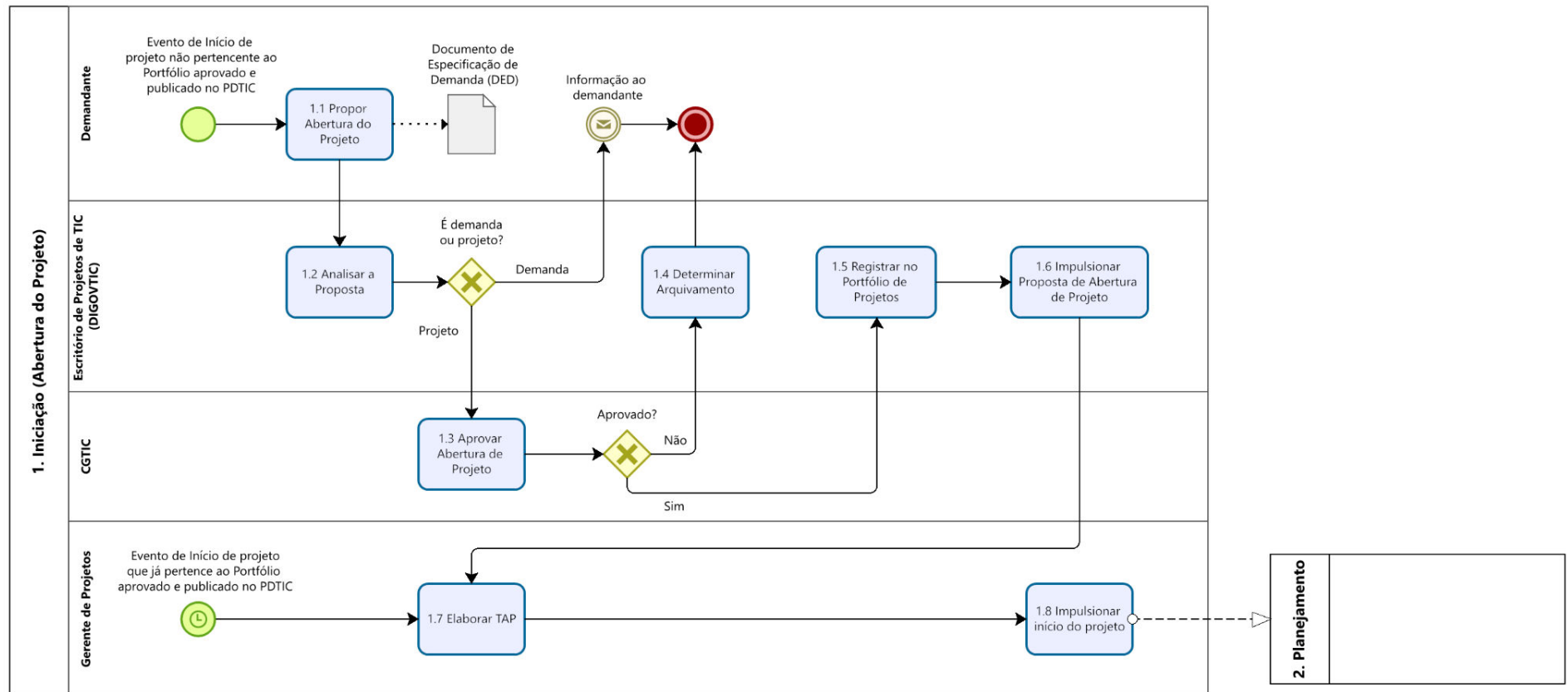


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TIC

Nome da atividade	Objetivo	Responsável(eis)	Tarefas / Ações
1. Iniciação	Ajudar a estabelecer a visão do projeto e o que ele pretende alcançar em termos gerais	Demandante, Escritório de Projetos de TIC, CGTIC e Gerente de Projetos	Entrada: Fatores organizacionais: problemas, necessidades ou oportunidades de melhoria identificadas na instituição. Planejamento Estratégico e Planos Táticos/operacionais. Tarefas: • Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso 1. Iniciação. Saída: Encaminhamento para confecção do Plano de Projeto (PP)
2. Planejamento	Definir o escopo do projeto, refinar os objetivos e definir a linha de ação necessária para alcançar os objetivos para os quais o projeto foi criado	Escritório de Projetos de TIC, Presidência e Gerente de Projetos	Entrada: Encaminhamento para confecção do Plano de Projeto (PP) Tarefas: • Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso 2. Planejamento. Saída: Portfólio de Projetos de TIC atualizado; partes interessadas informadas
3. Execução	Executar as atividades para concluir o trabalho definido no Plano de Projeto	Gerente de Projetos e Equipe do Projeto	Entrada: Plano de Projeto Tarefas: • Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso 3. Execução. Saída: Tarefas executadas
4. Monitoramento e Controle	Acompanhar, analisar e organizar o progresso e o desempenho do projeto e identificar as mudanças necessárias no plano de projeto, além de iniciá-las	Escritório de Projetos de TIC, CGTIC, Presidência e Gerente de Projetos	Entrada: Plano de Projeto Tarefas: • Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso 4. Monitoramento e Controle. Saída: Ciclo encerrado
5. Encerramento	Finalizar formalmente o projeto, seja pela sua conclusão após todas as entregas serem efetuadas, ou seu cancelamento prematuro	Escritório de Projetos de TIC, Secretário de TIC e Gerente de Projetos	Entrada: Fim da fase de execução; Último ciclo de monitoramento e controle realizado Tarefas: • Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso 5. Encerramento. Saída: Projeto encerrado formalmente

Processo 1. Iniciação

Executado na fase de Início do Projeto, esse processo ajuda a estabelecer a visão do projeto e o que ele pretende alcançar em termos gerais.

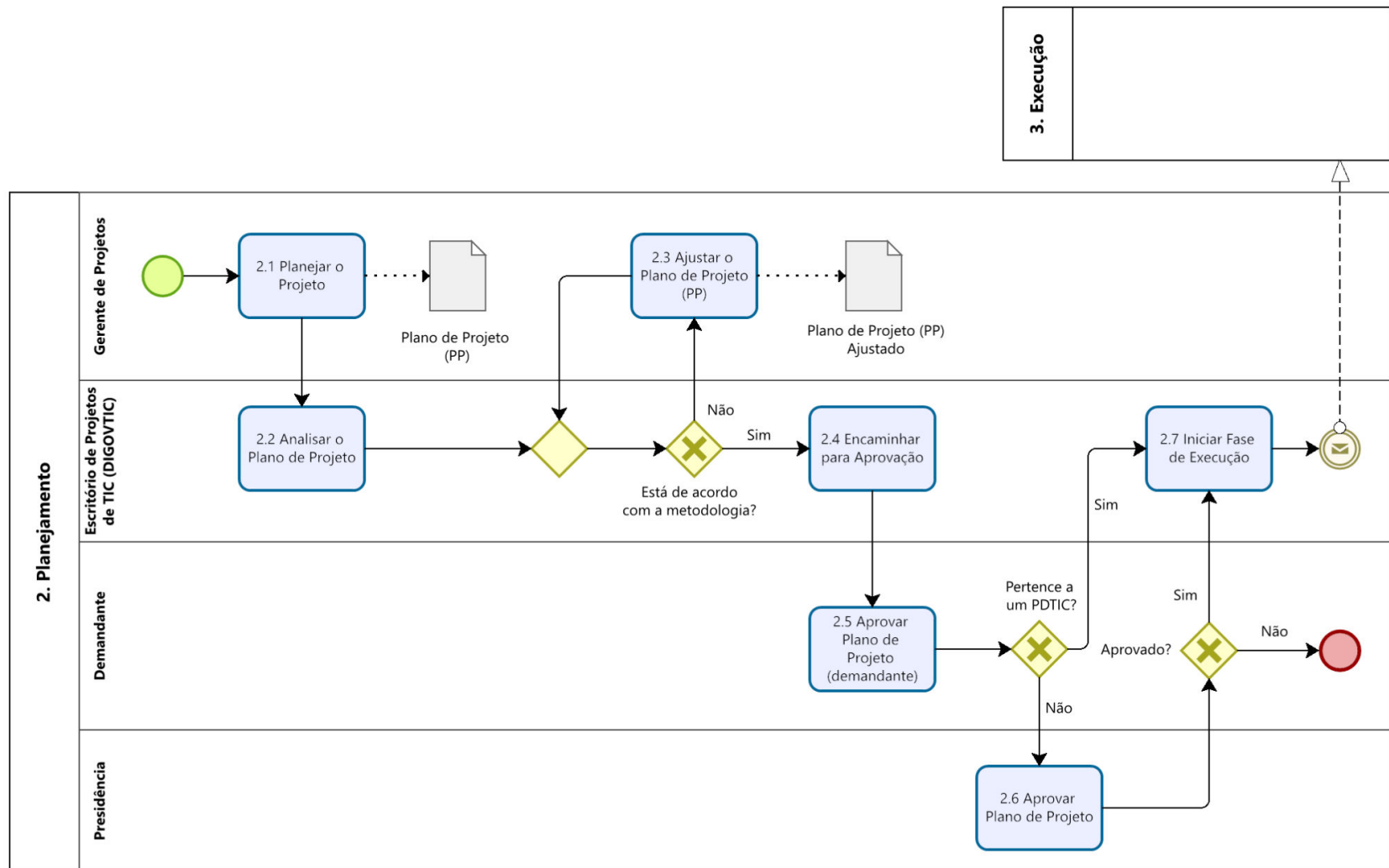


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA “1. Iniciação”			
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
1.1 - Propor abertura do projeto	Propor a abertura de projeto e definir seu escopo inicial	Demandante	Entrada: Fatores organizacionais: problemas, necessidades ou oportunidades de melhoria identificadas na instituição. Planejamento Estratégico e Planos Táticos/operacionais. Tarefas: Preencher o Documento de Especificação de Demanda (DED) e solicitar a abertura do projeto pelo Suporte ao Usuário (SAU). Obs.: A abertura do Proad referente ao projeto será realizada somente pela SETIC após a análise da demanda, caso a proposta se qualifique como projeto. Saída: Solicitação de abertura de projeto no SAU
1.2 – Analisar a proposta	Verificar se a metodologia foi aplicada na propositura do projeto e analisar sua pertinência, seu alinhamento estratégico e sua prioridade de execução, para fins de aprovação ou não	Escritório de Projetos de TIC	Entrada: Solicitação de abertura de projeto no SAU Tarefas: - Verificar a correta aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos; - Analisar a proposta, realizando os trâmites necessários para classificá-la como demanda ou projeto - Para essa análise, poderá ser realizado reuniões com as áreas envolvidas/impactadas, a fim de levantar o escopo necessário e avaliar o prazo necessário para execução dos trabalhos; - Caso necessário, poderá ser submetido aos comitês de TIC para avaliação e classificação. - Caso a proposta não seja classificada como projeto, deve ser realizada a devolutiva para o demandante informando-o. Saída: Parecer pela aprovação ou não do projeto
1.3 – Aprovar Abertura de Projeto	Deliberar quanto à abertura do Projeto	Comitê de Governança de TIC (CGTIC)	Entrada: Parecer pela aprovação ou não do projeto Tarefas: Deliberar se o projeto deve ou não ser executado. Saída: Abertura de projeto aprovada pelo CGTIC; Abertura de projeto não aprovada pelo CGTIC
1.4 – Determinar arquivamento	Determinar arquivamento da proposta de abertura do projeto	Escritório de Projetos de TIC	Entrada: Abertura de projeto não aprovada pelo CGTIC Tarefas: - Proceder com o arquivamento da proposta de abertura de projeto não aprovada pelo CGTIC; - Comunicar ao demandante sobre a não aprovação. Saída: Solicitação de abertura de projeto arquivada

1.5 – Registrar no Portfólio de Projetos	Realizar o registro da demanda no Portfólio de Projetos de TIC vigente	Escritório de Projetos de TIC	Entrada: Abertura de projeto aprovada pelo CGTIC Tarefas: • Proceder com o registro da demanda no sistema de gestão de projetos. Saída: Projeto registrado
1.6 – Impulsionar proposta de abertura de projeto	Proceder com a formalização de abertura do projeto proposto	Escritório de Projetos de TIC	Entrada: Projeto registrado Tarefas: • Encaminhar para o gerente de projetos para que proceda com o planejamento do projeto, caso o projeto já esteja aprovado pelo Plano Diretor de TIC (PDTIC); • Comunicar às partes interessadas sobre o novo projeto. Saída: TAP
1.7 - Elaborar TAP	Realizar o preenchimento com as informações necessárias do TAP	Gerente de Projetos	Entrada: Projeto do Portfólio de Projetos Tarefas: • Confeccionar o TAP com as informações iniciais levantadas; • Protocolar o TAP no Proad. Saída: TAP
1.8 – Impulsionar início do projeto	Realizar o encaminhamento para o planejamento do projeto	Gerente de Projetos	Entrada: TAP Tarefas: • Impulsionar a execução do projeto dando início à fase de Planejamento de Projeto. Saída: Encaminhamento para confecção do Plano de Projeto (PP)

Processo 2. Planejamento

Um planejamento bem desenvolvido e administrado com habilidade constitui fator determinante para o sucesso do projeto. O planejamento do projeto será consolidado num documento chamado Plano de Projeto.

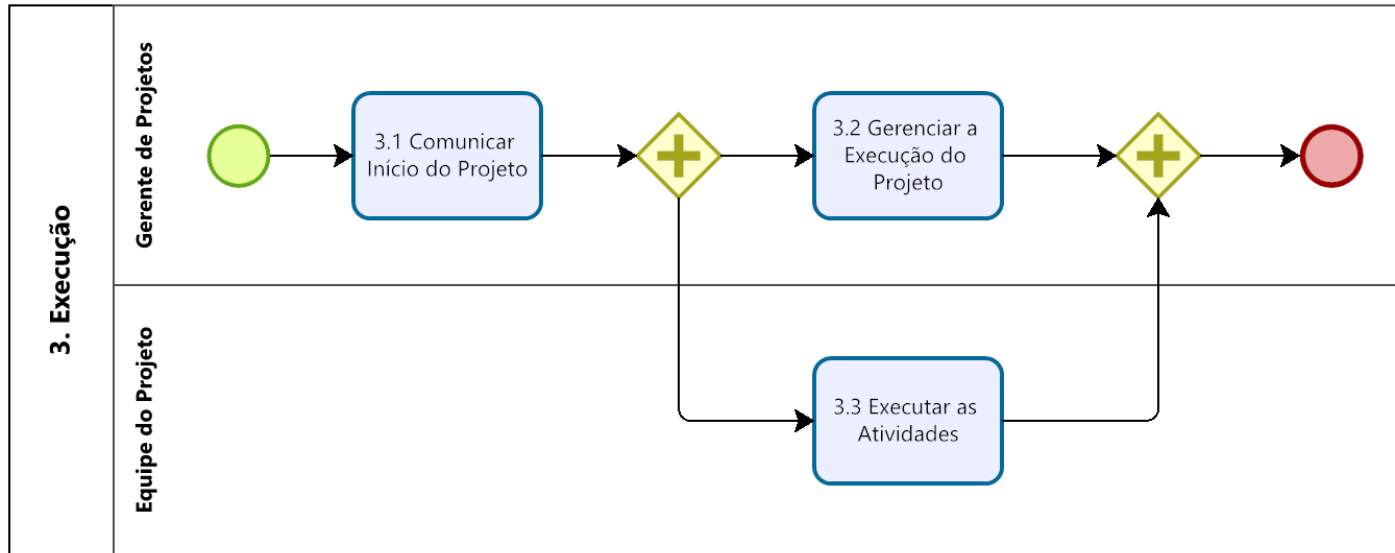


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA “2. Planejamento”			
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
2.1 - Planejar o projeto	Desenvolver o planejamento e definir a base de todo o trabalho do projeto	Gerente de projetos, com apoio do Escritório de Projetos de TIC	Entrada: Encaminhamento para confecção do Plano de Projeto (PP); Tarefas: • Estabelecer contato com a área demandante para levantamento e definições acerca do escopo do projeto, caso necessário, poderá ser realizado uma videochamada entre as partes interessadas; • Preencher o formulário Plano de Projeto (PP) com as informações levantadas; • Encaminhar o PP ao Escritório de Projetos de TIC Saída: Plano de Projeto preenchido
2.2 - Analisar o Plano de Projeto	Analisar projeto considerando seu escopo, premissas, viabilidade, custo-benefício, tempo de duração, riscos e custos envolvidos, resultado final esperado, dentre outros critérios	Escritório de Projetos de TIC	Entrada: Plano de Projeto preenchido Tarefas: • Avaliar minuta do PP; • Solicitar ajuste no PP caso necessário. Saída: PP avaliado; Solicitação de ajuste no PP
2.3 – Ajustar o Plano de Projeto	Realizar correções necessárias nos elementos do PP	Gerente de Projetos	Entrada: Solicitação de ajuste no PP Tarefas: • Ajustar o PP de acordo com as orientações fornecidas pelo Escritório de Projetos de TIC; • Encaminhar novamente o PP ajustado. Saída: PP ajustado
2.4 – Encaminhar para aprovação	Designar o responsável pela gestão do projeto	Escritório de Projetos de TIC	Entrada: Proposta de Projeto avaliado Tarefas: • Anexar o PP do Projeto ao Proad; • Solicitar a aprovação do PP pelo demandante; • Após aprovado pelo demandante, encaminhar o Proad para a Presidência, solicitando aprovação, caso o projeto não seja pertencente a um Plano Diretor de TIC. Saída: Plano de Projeto avaliado
2.5 - Aprovar Plano	Solicitar a confirmação	Demandante	Entrada: Plano de Projeto avaliado

de Projeto (demandante)	das informações contidas no PP ao demandante		Tarefas: Analisar o documento (PP) e informar ao Gerente de Projetos quanto à aceitação ou a necessidade de alterações. Saída: Plano de Projeto aprovado pelo demandante
2.6 - Aprovar Plano de Projeto	Publicar projeto no portfólio bem como prestar orientações iniciais ao gerente	Presidência	Entrada: Plano de Projeto avaliado Tarefas: - Deliberar nos autos pela aprovação do projeto; - Devolver o Proad para a Divisão de Governança, Apoio à Gestão de TIC e Iniciativas Nacionais (DIGOV TIC). Saída: Plano de Projeto aprovado pela Presidência
2.7 – Iniciar Fase de Execução	Publicar projeto no portfólio e informar as partes interessadas.	Escritório de Projetos de TIC	Entrada: Plano de Projeto aprovado pela Presidência. Plano de Projeto aprovado pelo demandante Tarefas: - Incluir o novo projeto no Portfólio de Projetos de TIC; - Informar gerente de projetos e envolvidos sobre o início da execução do projeto. Saída: Portfólio de Projetos de TIC atualizado; partes interessadas informadas

Processo 3. Execução

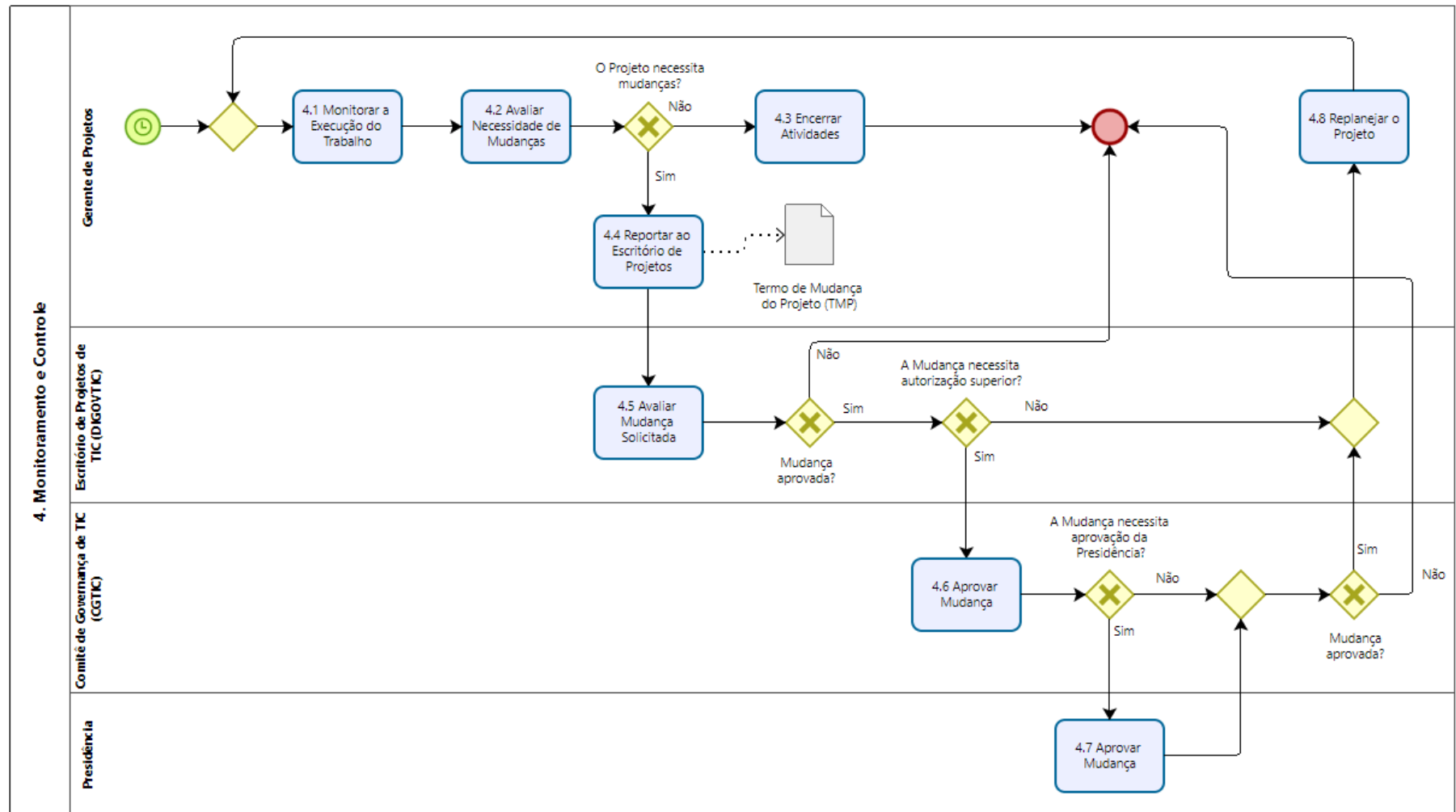
Consiste na realização das atividades serão executadas para concluir o trabalho definido no Plano de Projeto



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA “3. Execução”			
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
3.1 - Comunicar início do projeto	Dar ciência aos envolvidos acerca do início dos trabalhos	Gerente de Projetos	Entrada: Plano de Projeto (PP) Tarefas: Comunicar às partes interessadas quanto ao início do projeto. Saída: Comunicação enviada
3.2 - Gerenciar a execução do projeto	Acompanhar e gerenciar a execução das atividades do projeto, conforme definido na EAP	Gerente de Projetos	Entrada: Comunicação enviada Tarefas: A critério do Gerente de Projetos, podendo ser através da análise da execução de atividades no sistema de gerenciamento de tarefas em que o projeto está cadastrado, acionamento das partes envolvidas através do chat, agendamento e execução de videochamada com a equipe do projeto, etc. Saída: Projeto gerenciado
3.3 – Executar as Atividades	Executar as atividades/tarefas do projeto	Equipe do Projeto	Entrada: Comunicação enviada Tarefas: - Executar as tarefas que foram estabelecidas na EAP do Plano de Projeto; - Manter comunicação com as partes interessadas; - Informar o gerente de projetos acerca de eventuais dúvidas, sugestões, impedimentos, necessidades de alterações, etc; - Comunicar o término dos trabalhos relacionados ao projeto. Saída: Tarefas executadas

Processo 4. Monitoramento e Controle

Consiste em processos necessários para acompanhar, analisar e organizar o progresso e o desempenho do projeto e identificar as mudanças necessárias no plano de projeto, além de iniciar as respectivas mudanças.



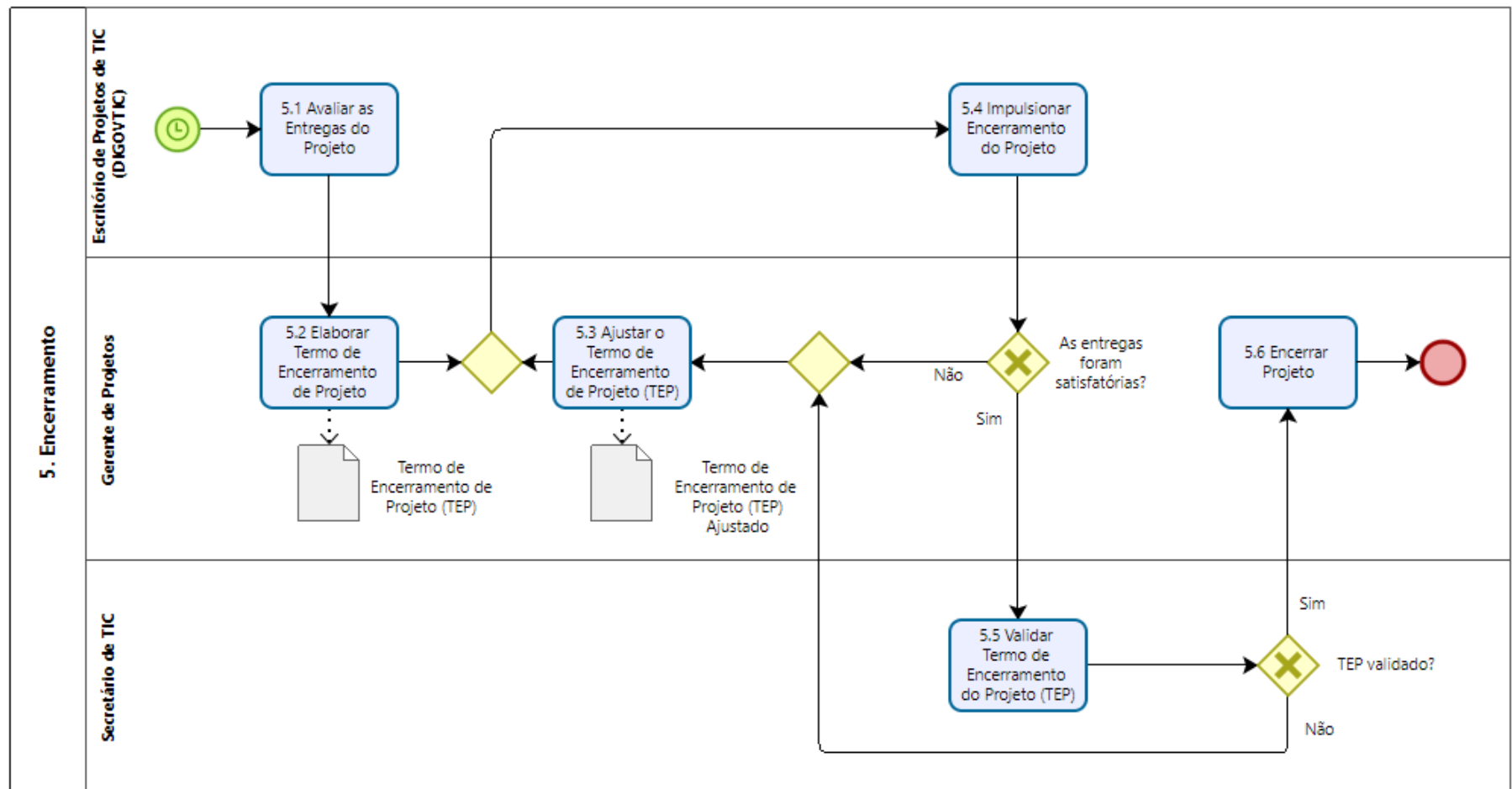
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA “4. Monitoramento e Controle”

Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
4.1 - Monitorar a execução do trabalho	Acompanhar a execução dos trabalhos e verificar a sua conformidade com o plano de projeto estabelecido	Gerente de Projetos e Escritório de Projetos de TIC	Entrada: PP aprovado; TMP reprovado; Projeto replanejado. Tarefas: • Acompanhar a execução dos trabalhos por meio de sistema informatizado; • Acompanhar as atualizações (Escritório de Projetos de TIC); • Quando cabível, solicitar ao gerente informações ou relatório sobre o projeto (Escritório de Projetos de TIC). Saída: Acompanhamento contínuo;
4.2 - Avaliar necessidade de mudanças	Identificar necessidade de mudança no projeto e solicitar autorização do EP para efetuar a mudança	Gerente de Projetos	Entrada: Acompanhamento contínuo. Tarefas: • Identificar necessidades de mudança no projeto; Saída: Necessidade de mudança; Projeto sem necessidades de mudanças
4.3 – Encerrar atividades	Encerrar as atividades de monitoramento e controle do ciclo compreendido	Gerente de Projetos	Entrada: Projeto sem necessidades de mudanças Tarefas: • Registrar, caso necessário, que não foram identificadas necessidades de mudança no projeto. • Encerrar ciclo de monitoramento e controle. Saída: Ciclo encerrado
4.4 – Reportar ao Escritório de Projetos	Formalizar a necessidade de mudança no projeto	Gerente de Projetos	Entrada: Necessidade de mudança Tarefas: • Elaborar o Termo de Mudança do Projeto (TMP); • Encaminhar o TMP ao Escritório de Projetos de TIC para avaliação. Saída: Termo de Mudança do Projeto
4.5 - Avaliar mudança solicitada	Avaliar a necessidade de mudança no projeto.	Escritório de Projetos de TIC	Entrada: Termo de Mudança do Projeto Tarefas: • Avaliar as mudanças propostas no projeto; • Deliberar sobre as mudanças no projeto; • Encaminhar para aprovação as mudanças propostas. Saída: TMP avaliado
4.6 – Aprovar Mudança	Aprovar ou reprovar a mudança no projeto	Comitê de Governança de TIC (CGTIC)	Entrada: TMP avaliado Tarefas: • Deliberar sobre as mudanças a serem realizadas no projeto.

			• Encaminhar, caso necessário, para a Presidência solicitando aprovação da mudança no projeto. Saída: TMP Aprovado; Solicitação de aprovação da Presidência; TMP reprovado
4.7 – Aprovar Mudança (Presidência)	Aprovar ou reprovar a mudança no projeto	Presidência	Entrada: Solicitação de aprovação da Presidência. Tarefas: • Avaliar a mudança no projeto; • Despachar informação acerca da mudança solicitada; • Devolver os autos com o despacho informado. Saída: Despacho aprovando; Despacho desaprovando.
4.8 - Replanejar o Projeto	Realizar o replanejamento do projeto	Gerente de Projetos	Entrada: TMP avaliado; TMP Aprovado; Despacho aprovando; Tarefas: • Realizar as tarefas necessárias para a mudança no projeto; • Comunicar à Equipe do Projeto sobre as mudanças no projeto; • Anexar ao Proad o arquivo do TMP. Saída: Projeto replanejado.

Processo 5. Encerramento

Consiste na finalização formal do projeto, seja pela sua conclusão após todas as entregas serem efetuadas, seja pelo seu cancelamento prematuro.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA “5. Encerramento”			
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
5.1 – Avaliar as entregas do projeto	Verificar se as entregas do projeto foram satisfatórias	Escritório de Projetos de TIC	Entrada: Fim da fase de execução; Último ciclo de monitoramento e controle realizado Tarefas: • Verificar junto ao gerente de projetos se o projeto foi concluído; • Solicitar minuta de TEP. Saída: Solicitação de Minuta de TEP
5.2 – Elaborar Termo de Encerramento de Projeto (TEP)	Solicitar encerramento formal do projeto	Gerente de projetos e Equipe do Projeto	Entrada: Solicitação de Minuta de TEP Tarefas: • Solicitar colaboração da equipe do projeto com a identificação das lições aprendidas no projeto; • Preencher TEP com as informações solicitadas; • Encaminhar TEP ao Escritório de Projetos de TIC para avaliação. Saída: Minuta do TEP
5.3– Ajustar o Termo de Encerramento de Projeto (TEP)	Ajustar o TEP quando solicitado pelo Escritório de Projetos de TIC	Gerente de projetos e Equipe do Projeto	Entrada: Solicitação de ajuste no TEP; TEP não aprovado Tarefas: • Realizar os ajustes solicitados; • Encaminhar para o Escritório de Projetos de TIC para validação. Saída: TEP ajustado
5.4 – Impulsionar encerramento do Projeto	Validar encerramento formal do projeto	Escritório de Projetos de TIC	Entrada: Minuta do TEP; TEP ajustado Tarefas: • Avaliar o TEP; • Enviar para ajuste caso necessário; • Juntar o documento ao PROAD; • Encaminhar para o Secretário de TIC para validação. Saída: TEP validado; Solicitação de ajuste no TEP
5.5 – Validar Termo de Encerramento do Projeto (TEP)	Aprovar encerramento formal do projeto	Secretário de TIC	Entrada: TEP validado Tarefas: • Avaliar o TEP e assinar a informação quanto ao encerramento do Projeto. • Encaminhar para ajustes, caso necessário. Saída: TEP aprovado; TEP não aprovado
5.6 - Encerrar o Projeto	Realizar o encerramento formal do projeto nas	Gerente de Projetos	Entrada: TEP aprovado Tarefas:

	ferramentas de gestão de projetos		• Arquivar Poad; • Verificar e informar encerramento na ferramenta de gestão de projetos. Saída: Projeto encerrado formalmente.
--	-----------------------------------	--	--

GLOSSÁRIO

CGTIC - Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

DED - Documento de Especificação da Demanda.

EAP - Estrutura Analítica do Projeto.

Entregas - Produtos ou serviços que deverão ser entregues ao final de uma fase do projeto ou no encerramento do projeto.

Equipe do projeto - Servidores que apoiam o gerente de projeto na execução de suas atividades. Podem ser especialistas em uma determinada área, fornecendo informações imprescindíveis para a realização do projeto, bem como funcionários que ajudarão na elaboração de textos ou cronogramas.

Escritório de projetos - É uma entidade organizacional que centraliza e coordena os projetos, escreve e mantém a metodologia de gerenciamento de projetos, promove a capacitação da equipe e busca a melhoria contínua.

Gerente de projeto: Servidor designado para liderar a equipe responsável por alcançar os objetivos de um projeto.

Lições aprendidas - São os conhecimentos adquiridos durante a execução do projeto: o que deu certo e deve ser repetido e o que deu errado e deve ser evitado em projetos futuros. Trabalhando, desta feita, na melhoria contínua dos processos de gerenciamento de projetos.

Mudança - Alteração no projeto que pode impactar o escopo, prazo, custo, qualidade, risco, recurso humano, entre outros.

Parte interessada - Também conhecido como Stakeholder ou interveniente, é um elemento fundamental para o planejamento estratégico. Compreende todos os envolvidos direta e indiretamente no projeto. É um indivíduo, grupo ou organização que pode afetar, ser afetada ou se perceber afetada por uma decisão, atividade ou resultado de um projeto, programa ou portfólio.

Patrocinador - Uma pessoa ou grupo que fornece recursos e apoio ao projeto, programa ou portfólio e é responsável por viabilizar o sucesso.

PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

PEI - Planejamento Estratégico Institucional.

Portfólio - Projetos, programas, subportfólios e operações gerenciadas como um conjunto para realizar os objetivos estratégicos.

Programas - Um conjunto de projetos, subprogramas e atividades de programa que são gerenciados de um modo coordenado para obter benefícios não disponíveis se gerenciados isoladamente.

Projeto - é um esforço temporário empreendido para gerar um produto, serviço ou resultado exclusivo.

SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TAP - Termo de Abertura do Projeto.

TEP - Termo de Encerramento do Projeto

TMP - Termo de Mudança do Projeto

REFERÊNCIAS

- [METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO CSJT](#);
- [MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS DO TRT14](#);
- [RESOLUÇÃO CSJT Nº 97/2012](#);
- PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE” (PMBOK® GUIDE)

DESTINAÇÃO DO PROCESSO

Usuários de serviços de Tecnologia do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região e servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

OUTRAS INFORMAÇÕES DESTE PROCESSO

Elaboração: Joenir José Della Flora	Data: março/2023
Revisão: Christianne Araújo Mendonça	Data: março/2023
Data de aprovação formal:	27/03/2023

Histórico de Revisões			
Data	Versão	Descrição	Responsável
23/03/2023	1.0	Versão inicial do documento	Joenir José Della Flora
06/03/2024	1.1	Inclusão de fluxo adicional de entrada dos projetos	Joenir José Della Flora
18/03/2025	1.2	Revisão do processo e anexos	Joenir José Della Flora

LISTA DE ANEXOS

TAP: Termo de Abertura de Projeto

PP: Plano de Projeto

TMP: Termo de Mudança do Projeto

TEP: Termo de Encerramento de Projeto

PA: Plano de Ação

DED: Documento de Especificação de Demanda

TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

Nome do Projeto

1. OBJETIVO

(Descrever o objetivo do projeto)

2. JUSTIFICATIVA

(Indicação do problema ou oportunidade que motiva a proposição do projeto, estabelecendo uma contextualização da situação. Importância ou relevância do projeto para o TRT14. Principais impactos para a organização, caso o projeto não seja executado)

3. CLIENTES

(Nesse item devem ser descritas as pessoas e/ou unidades impactadas pela implementação do projeto)

4. PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

(Listar os principais produtos e/ou serviços a serem gerados pelo projeto)

5. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

(Indicar o(s) objetivo(s) do mapa estratégico do TRT14 e/ou Plano Diretor de TIC vigente, para o(s) qual(is) o projeto contribuirá)

Plano Estratégico	Planejamento Estratégico Participativo do TRT14 - PEP 2021-2026
Objetivo	(indicar o objetivo estratégico impactado pelo projeto)
Indicador	(descrever o(s) nome(s) do(s) indicador(es) do objetivo)
Linha de base	(indicar o desempenho atual referente ao indicador)
Meta	(descrever o resultado desejado e a data prevista para atingimento do resultado)

6. DEMANDANTE

Nome:	
Cargo:	
Telefone:	
E-mail:	

PLANO DE PROJETO

Nome do Projeto

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto:		Código:	SETIC.TRT14.[ano].P[número_sequencial]
Demandante:		Nº PROAD	

2. CLIENTES

(Citar as pessoas, unidades e organizações impactadas pelo projeto)

3. PARTES INTERESSADAS - STAKEHOLDERS

(Identificar as pessoas que estejam ativamente envolvidas no projeto ou aqueles cujo interesse possa ser afetado de forma positiva ou negativa como resultado da execução ou conclusão do projeto.)

4. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

(Descrever a situação atual e o que motivou a realização do projeto.)

5. OBJETIVO DO PROJETO

(Descrever o que se pretende alcançar com o projeto.)

Para a correta definição do objetivo, siga a regra SMART como um instrumento de checagem, a saber:

- Specific (específico): Deve ser redigido de forma clara, concisa e compreensiva;
- Measurable (mensurável): O objetivo específico deve ser mensurável, ou seja, passível de ser medido por meio de um ou mais indicadores;
- Agreed (acordado): Deve ser acordado com as partes interessadas (Stakeholders);
- Realistic (realista): Deve estar centrado na realidade, no que é possível ser feito considerando as premissas e as restrições existentes;
- Time Bounded (limitado no tempo): Deve ter um prazo determinado para sua finalização.

6. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Plano Estratégico	Planejamento Estratégico Participativo do TRT14 - PEP 2021-2026
Objetivo	(indicar o objetivo estratégico impactado pelo projeto)
Indicador	(descrever o(s) nome(s) do(s) indicador(es) do objetivo)
Linha de base	(indicar o desempenho atual referente ao indicador)
Meta	(descrever o resultado desejado e a data prevista para atingimento do resultado)

PLANO DE PROJETO

Nome do Projeto

7. DESCRIÇÃO DO ESCOPO

(Descrever o escopo, que inclui as principais entregas, fornece uma base documentada para futuras decisões do projeto e para confirmar ou desenvolver um entendimento comum entre as partes interessadas no que diz respeito ao escopo do projeto.)

8. NÃO ESCOPO DO PROJETO

(Descrever de forma explícita e detalhada o que não faz parte do escopo do trabalho contratado e que consequentemente não será feito durante o projeto.)

9. PREMISSAS INICIAIS

(Relacionar os fatores considerados verdadeiros para fins de planejamento.)

10. RESTRIÇÕES INICIAIS

(Relacionar as limitações do projeto. Exemplos: Orçamento; recursos e tempo.)

11. CRONOGRAMA DE MARCOS

(Relacionar os principais marcos entregáveis do projeto. Marcos são os momentos mais importantes do projeto, quando concluem-se as fases ou entregas principais.)

Marcos	Previsão

12. ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETO - EAP

(Listar as entregas e decompô-las em componentes menores, estabelecendo data e responsável para cada atividade)

ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETO	Cronograma		Responsável
	Início	Término	

PLANO DE PROJETO

Nome do Projeto

13.CUSTOS

Categoria	Detalhamento	Responsável	Exercício Financeiro	Custo estimado
Realização de obras e instalações				
Aquisição de equipamentos (permanente)				
Aquisição de material				
Diárias e passagens				
Serviços de Terceiros				
Treinamentos				
Total				R\$

14.RISCOS PREVIAMENTE IDENTIFICADOS

(Identificar eventos ou condições incertas que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto. O Grau de Risco é determinado pela multiplicação do índice de probabilidade e do índice de impacto.)

Probabilidade		Impacto (Efeito que o risco exerce sobre o projeto)		Grau de Risco (Probabilidade x Impacto)	
Índice	Probabilidade de Ocorrência	Índice	Impacto	Índice	Descrição
1	Improvável	1	Muito baixo	1 a 2	Muito Baixo - Impacto mínimo no projeto
2	Pouco provável	2	Baixo	3 a 5	Baixo - Impacto no projeto
3	Provável	3	Médio	6 a 10	Médio - Impacto no projeto
4	Muito provável	4	Alto	12 a 16	Alto - Impacto no projeto
5	Quase Certo	5	Muito alto	20 a 25	Muito Alto - Comprometimento no projeto

Tabela de identificação e plano de resposta aos riscos:

Nº	Risco Encontrado	Probabilidade	Impacto	Grau do Risco	Ação de Contingência	Responsável pela ação de contingência

PLANO DE PROJETO

Nome do Projeto

15.DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

(Citar os documentos que norteiam o projeto, como: Contrato; Licitação; Proposta Técnico-Comercial; Resoluções e outros porventura existentes.)

16.EQUIPE DO PROJETO

Nome	Papel	E-mail
[Patrocinador(es) do projeto]	Patrocinador	[e-mail_patrocinador]@trt14.jus.br
[Propositor do projeto]	Demandante	[e-mail_demandante]@trt14.jus.br
[Gerente designado pela gestão do projeto]	Gerente do Projeto	[e-mail_gerente_do_projeto]@trt14.jus.br
[Servidores diretamente responsáveis pela realização dos trabalhos]	Equipe do Projeto	[e-mail_equipe]@trt14.jus.br

17. ELABORAÇÃO

(Gerente e Demandante de projeto)

Nome	Departamento / Unidade	Assinatura
[Propositor do projeto]		(Assinado digitalmente)
[Gerente designado pela gestão do projeto]		(Assinado digitalmente)

18.HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Responsável
[dia]/[mês]/[ano]	1.0	Versão inicial do documento	[Gerente do Projeto ou Responsável atual pelo Escritório de Projetos]

TERMO DE MUDANÇA DO PROJETO

Nome do Projeto

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto:		Código:	SETIC.TRT14.[ano].P[número_sequencial]
------------------	--	---------	--

2. CATEGORIA DA MUDANÇA

() escopo () cronograma () EAP () equipe () risco () outro

3. DESCRIÇÃO DA MUDANÇA

(Nesse item deve ser descrita a mudança solicitada no plano do projeto)

4. JUSTIFICATIVA

(Justificar a necessidade da mudança solicitada e os benefícios que ela trará)

5. IMPACTO SE NÃO IMPLEMENTADA

(Descrever os impactos que o projeto sofrerá se a mudança não for implementada)

6. ANÁLISE DE IMPACTOS

(Descrever os impactos identificados)

Impactos identificados	
No escopo	(A mudança acarretará alterações no escopo do projeto?)
No cronograma	(A mudança acarretará alterações no cronograma do projeto?)
No custo	(A mudança acarretará alterações no custo do projeto?)
No alinhamento estratégico	(A mudança acarretará alterações no alinhamento estratégico do projeto?)
Riscos	(Riscos decorrentes da implementação da mudança)
Outros	(A mudança acarretará outros tipos de impactos no projeto?)

7. SOLICITANTE

Data	Nome do gerente	Assinatura
		(Assinado digitalmente)

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

Nome do Projeto

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto:		Código:	SETIC.TRT14.[ano].P[número_sequencial]
------------------	--	---------	--

2. EQUIPE DO PROJETO

Nome	Papel	E-mail
[Patrocinador(es) do projeto]	Patrocinador	[e-mail_patrocinador]@trt14.jus.br
[Propositor do projeto]	Demandante	[e-mail_demandante]@trt14.jus.br
[Gerente designado pela gestão do projeto]	Gerente do Projeto	[e-mail_gerente_do_projeto]@trt14.jus.br
[Servidores diretamente responsáveis pela realização dos trabalhos]	Equipe do Projeto	[e-mail_equipe]@trt14.jus.br

3. MOTIVO DO ENCERRAMENTO

☐

Projeto Concluído

☐

Projeto Cancelado

4. OBJETIVO DO PROJETO

(Descrever o objetivo que o projeto pretendeu alcançar)

5. PRAZO: PROPOSTO X CUMPRIDO

Período proposto	Período cumprido	Comentário sobre alteração em relação ao planejado

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

Nome do Projeto

6. ENTREGAS: PROPOSTAS X CONCLUÍDAS

Entregas	Data		Comentários
	Planejada	Efetiva	

7. LIÇÕES APRENDIDAS

(Registrar lições aprendidas, dificuldades enfrentadas, sugestões, recomendações de outros projetos, etc)

Plano de Ação

Nome do Projeto

Nº Proad: (__ / __)

1. O quê (Descrição da Meta)				
2. Quando (Prazo final para execução)				
3. Por quê (Objetivo do trabalho)				
4. Quem (Nome do Gestor da meta)				
5. Onde (Área responsável pela execução)				
6. Como (Descrição das atividades suficientes e necessárias ao atingimento do objetivo)	Atividade	Data de Início	Data de Término	Área Responsável

DOCUMENTO DE ESPECIFICAÇÃO DE DEMANDA

REQUISITANTE		
Demanda:		Nome proposto
Data de Proposição:		Data estimada para conclusão
Demandante	Unidade Administrativa:	Unidade de lotação do solicitante
	Responsável:	Nome do solicitante
	E-mail:	E-mail do solicitante
	Assinatura:	(assinado digitalmente)

ESPECIFICAÇÃO GERAL E OBJETIVA DA DEMANDA

PARA USO DA SETIC	
Código da demanda:	
Observações:	