



Gerenciamento de projetos de TIC

TRT16

MANUAL INTRODUTÓRIO

APRESENTAÇÃO



Este manual visa fornecer orientações básicas e iniciais aos envolvidos no gerenciamento de projetos, buscando estabelecer uma linguagem comum, resumindo às informações contidas na Metodologia de Gerenciamento de Projeto de TIC do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

Roteiro:

- ❖ EGP-TIC
- ❖ Estrutura da MGP-TIC
- ❖ Surgimento de Projetos
- ❖ Demandas de TIC
- ❖ Unidades de TIC na Análise da Demanda
- ❖ Projetos
- ❖ Ciclo de Vida e Artefatos
- ❖ Artefatos
- ❖ Status de um Projeto
- ❖ Porque Gerenciar
- ❖ Como Gerenciar
- ❖ Papéis no Gerenciamento de Projetos
- ❖ Redmine
- ❖ Principais Links

EGP-TIC

- ❖ **Escritório de Gerenciamento de Projetos de TIC:** área responsável por centralizar, avaliar e coordenar projetos, promovendo a visibilidade do desempenho dos projetos;
- ❖ Manter as melhores práticas de gerenciamento de projeto, definindo padrões, guias e templates para os gerentes de projetos;
- ❖ Fornece informações de execução, métricas e indicadores de desempenho dos projetos à administração;
- ❖ Monitora o desempenho dos projetos e propõe ações corretivas;
- ❖ Na CTIC, o Setor de Governança de TI é a unidade que representa o EGP-TIC.

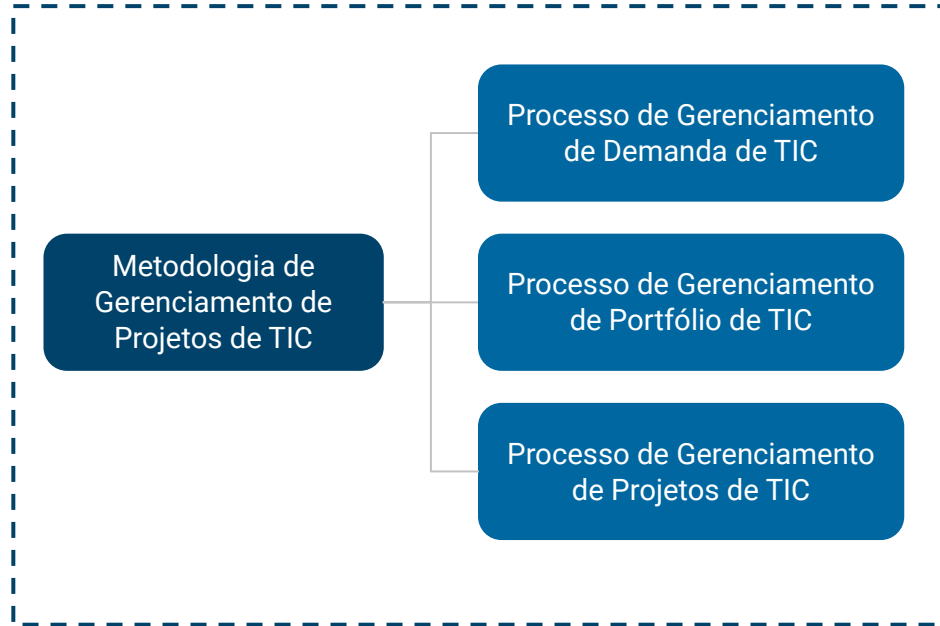


sgti@trt16.jus.br



2109-9566

ESTRUTURA DA MGP-TIC



SURGIMENTO DE PROJETOS

Processo de
Gerenciamento
de Demandas

Processo de
Gerenciamento
de Portfólio

Processo de
Gerenciamento
de Projeto



Aprovação do DOD

- ❖ Demandante formaliza a necessidade (DOD)
- ❖ CTIC analisa e direciona
- ❖ Demanda por projeto autorizada



Inclusão no Portfólio

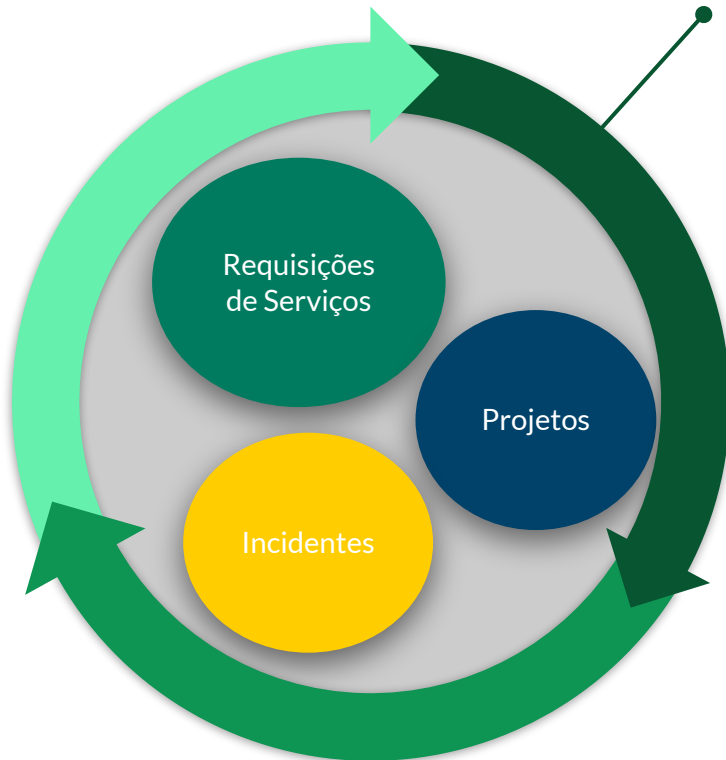
- ❖ Registro do Portfólio de Projetos de TIC
- ❖ Controle do portfólio
- ❖ Relatórios de acompanhamento



Execução do projeto

- ❖ Execução do ciclo de vida do projeto
- ❖ Elaboração do produto e artefatos

DEMANDAS DE TIC



PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE DEMANDAS DE TIC

- ❖ Orienta e padroniza as ações para para o recebimento tratamento de demandas de TIC;
- ❖ Separação entre demandas operacionais e demandas por projetos;
- ❖ Demandas por projetos são analisadas, deliberadas e priorizadas;
- ❖ Possíveis resultados para demandas:
 - Informação
 - Inviável
 - Rejeitada
 - Convertido em chamado
 - Autorizado PDTIC
 - Autorizado “ad referendum”
 - Autorizado CGovTIC

UNIDADES DE TIC NA ANÁLISE DA DEMANDA

- ❖ **OBJETIVO:** analisar a viabilidade da demanda e suas possíveis soluções, dando um direcionamento para a solicitação
- ❖ **RESPONSÁVEL:** chefe da unidade responsável pelo tema
- ❖ **COMO:** o SGTI irá registrar uma tarefa do tipo “Parecer” para o **responsável**. Pode ser necessário que se envolva o demandante em busca de esclarecimentos e entendimentos. Os contatos podem ser informais (telefonemas, conversas presenciais) ou formais (reunião, email, PA).
- ❖ **RESULTADO:**
 - **Informação:** demanda gerou apenas informações e esclarecimentos prestados ao demandante;
 - **Inviável:** demanda não pode ser atendida por motivos impeditivos;
 - **Autorizado “ad referendum”:** demanda que é um projeto obrigatório;
 - **Convertido em chamado:** demanda que pode ser atendida como um chamado operacional no Assyst. Deve-se registrar o chamado na central e informar o número no parecer.
 - **Demanda para deliberação:** demanda que necessita da deliberação pelo CGovTIC. Deve-se elaborar proposta para fins de priorização e autorização conforme template e anexar no parecer.

PROJETOS

- ❖ “É um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único”.

 **COMEÇO**

 **MEIO**

 **FIM**



Produto/serviço novo



**Tempo, custo e
qualidade predefinidos**

CICLO DE VIDA E ARTEFATOS



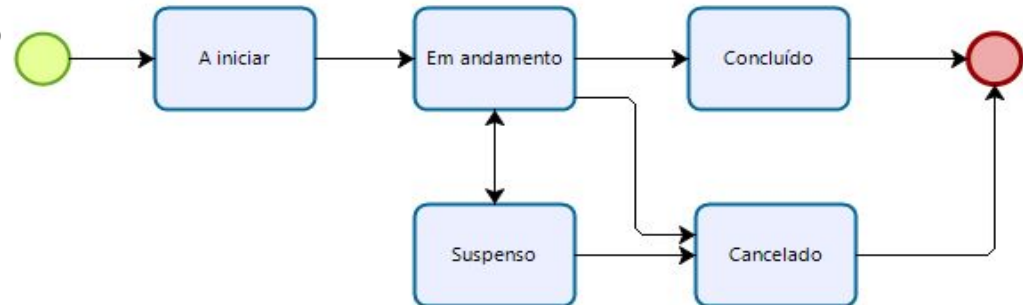
ARTEFATOS



FASE	SIGLA	DOCUMENTO	ONDE ENCONTRAR
Pré-projeto	DOD	Documento de Oficialização de Demanda	Tarefa no Redmine do tipo DOD
Iniciação e Planejamento	TAP	Termo de Abertura de Projeto	Tarefa no Redmine do tipo TAP
Monitoramento	RDS	Relatório de Status	Tarefa no Redmine do tipo RDS
Encerramento	TEP	Termo de Encerramento de Projeto	Tarefa no Redmine do tipo TEP

STATUS DE UM PROJETO

- ❖ **A iniciar:** o projeto está autorizado no portfólio, porém ainda não teve o seu início formalizado.
- ❖ **Em andamento:** as atividades do projeto encontram-se em andamento, ou seja, é o momento em que a equipe está dedicando tempo para as atividades do projeto.
- ❖ **Concluído:** quando o projeto tenha sua execução terminada e os produtos e serviços entregues e aceitos pelo requisitante.
- ❖ **Suspensão:** quando as atividades do projeto estão paralisadas por algum motivo, porém há intenção na sua continuidade
- ❖ **Cancelado:** quando as atividades do projeto não estão sendo executadas e não há intenção na continuidade de sua realização, por exemplo, quando o projeto não mais interessa para o demandante.



PORQUE GERENCIAR



COMO GERENCIAR



- ❖ Instruções nos documentos da Metodologia de Gerenciamento de Projetos
 - MGP
 - Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC
- ❖ Uso de Ferramentas
 - Redmine
 - Google Drive
- ❖ EGP-TIC
 - Apoio quanto ao uso da metodologia, ao gerenciamento de projetos e às ferramentas de gerenciamento

PAPÉIS NO GERENCIAMENTO DE PROJETO

- ❖ **DEMANDANTE:** são os que acionam a CTIC e tem interesse significativo no resultado do projeto. Fornecem os aspectos funcionais da demanda.
- ❖ **CGOVTIC:** delibera, autoriza e promove a priorização do projeto na esfera setorial. Define questões, conflitos e decisões relevantes acerca do rumo a ser tomado;
- ❖ **COORDENADOR DA CTIC:** gere a área de TIC atuando de forma tática nos projetos. Intermedia e fornece apoio institucional necessário perante a administração.
- ❖ **EGP-TIC:** área de TIC responsável por centralizar, avaliar e coordenar o portfólio de projetos de TIC, promovendo a visibilidade do desempenho dos projetos de TIC.
- ❖ **GERENTE DO PROJETO:** o responsável pela gestão do projeto. Coordena as ações necessárias para alcançar os objetivos almejados. O exercício desse papel requer flexibilidade, bom senso, liderança e habilidades de negociação, além de conhecimentos das práticas de gerenciamento de projetos.
- ❖ **EQUIPE DO PROJETO:** apoia o gerente do projeto na execução das atividades. Podem ser especialistas em uma determinada área que forneçam informações para a realização do projeto.

REDMINE

- ❖ Utilizado para o Gerenciamento do Portfólio de Projetos de TIC
- ❖ Endereço: <https://redmine.trt16.ius.br> – usuário e senha do AD
- ❖ FAQ: [http://documentacao/diretoria de informatica:governanca:principal#redmine](http://documentacao/diretoria_de_informatica:governanca:principal#redmine)
- ❖ Benefícios:
 - Elimina os arquivos para os documentos do projeto, pois há tipos de tarefas para cada artefatos
 - Transparência do projeto
 - Criação e delegação de tarefas para a equipe do projeto
 - Extração de informações e relatórios



PRINCIPAIS LINKS

- ❖ Projetos: [Relatórios do Portfólio](#)
- ❖ Modelos de documentos:
 - [DOD - Documento de Oficialização de Demanda](#)
 - [Proposta de TAP](#)
 - [TAP - Termo de Abertura de Projeto](#)
 - [RDS - Relatório de Status](#)
 - [TEP - Termo de Encerramento de Projeto](#)
- ❖ Gerenciamento de Demandas de TIC - v2020: [Regulamentação](#) - [Processo](#)
- ❖ Gerenciamento de Portfólio de TIC - v2020: [Regulamentação](#) - [Processo](#)
- ❖ Gerenciamento de Projetos de TIC - v2020: [Regulamentação](#) - [Processo](#) - [Metodologia](#)
- ❖ Redmine: [Endereço](#) - [FAQ](#)
- ❖ [Portal de Governança de TI](#)



Setor de Governança de TI

Em caso de dúvidas nos processos, pode-se consultar os documentos dos apresentados ou entrar em contato com os servidores do SGTI.

- ❖ 9566
- ❖ sgti@trt16.jus.br