



TRT-16ª REGIÃO

Coord. de Tecnologia da Informação e Comunicações

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TIC

AGOSTO/2020

HISTÓRICO DE VERSÕES

#	DATA	DESCRIÇÃO
1	07/11/2016	Instituição da Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC (Portaria GP 991/2016)
2	22/07/2019	Reformulação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC para Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC.
3	21/08/2020	<ul style="list-style-type: none">• Atualização do layout do documento;• Alteração dos responsáveis em “Papéis e Responsabilidades”;• Unificação das fases de iniciação e planejamento com a junção dos artefatos;• Remoção do subprocesso Gerenciamento de Mudança no projeto e inclusão deste controle nos relatórios mensais;• Simplificação da fase de encerramento com a unificação dos artefatos;• Alterações nos modelos dos artefatos;

SUMÁRIO

1. Objetivo	3
2. Aplicabilidade	3
3. Termos e Definições	3
4. Papéis e Responsabilidades	4
5. Interface com outros processos	5
6. Macrofluxo do processo	6
6.1. Fluxo Iniciação e Planejamento	7
6.2. Fluxo Execução	8
6.3. Fluxo Monitoramento e Controle	9
6.4. Fluxo Encerramento	10
7. Descrição das Atividades	11
7.1. Fluxo Iniciação e Planejamento	11
7.2. Fluxo Execução	12
7.3. Fluxo Monitoramento e Controle	12
7.4. Fluxo Encerramento	13
8. Matriz RACI	14
9. Indicadores	15
10. Divulgação dos resultados	16
Anexo I - Template de TAP	17
Anexo II - Template de RDS	19
Anexo III - Template de TEP	21

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo orientar, alinhar e definir as ações necessárias no gerenciamento de projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16).

2. APLICABILIDADE

Tem aplicabilidade aos projetos de TIC de executados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC) do TRT16 e suas unidades subordinadas.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Redmine:** Software livre de gerenciamento de projetos utilizado pela CTIC do TRT16;
- **Assyst:** Sistema utilizado para o gerenciamento serviços de TIC do TRT16;
- **EGP-TIC:** Escritório de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- **TAP:** Termo de Abertura do Projeto, artefato através do qual é autorizado o início de um novo projeto, estabelecendo critérios chaves do projeto de forma resumida e macro;
- **RDS:** Relatório de Status de projeto. Artefato utilizado para reportar a evolução do projeto.
- **TEP:** Termo de Encerramento do Projeto, artefato através do qual oficializa-se o encerramento de um projeto;
- **PA:** Protocolo administrativo eletrônico cadastrado no sistema do Tribunal.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

PAPEL	RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEL
Dono do Processo	<ul style="list-style-type: none"> ● Buscar a qualidade e eficiência geral do processo ● Assegurar que todos os envolvidos na execução do processo sejam informados das mudanças e suporte efetuados ● Atuar na gestão de conflitos com as partes interessadas da demanda 	Chefe do Apoio de Governança de TI
Gerente do Processo	<ul style="list-style-type: none"> ● Buscar a eficiência e a efetividade do processo ● Promover a execução das atividades do processo ● Manter o desenho e indicadores do processo atualizados 	Chefe do Apoio de Governança de TI
EGP-TIC	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir diretrizes para o Gerenciamento de Projetos; ● Prestar suporte aos Gerentes de Projeto quanto ao uso da Metodologia, ao Gerenciamento de Projetos e às ferramentas de gerenciamento; ● Monitorar o planejamento e propor alterações necessárias para que o projeto atinja seus objetivos; ● Monitorar o desempenho dos projetos e propor ações corretivas, caso necessário; ● Promover treinamento e disseminação do conhecimento. 	Servidor do Apoio de Governança de TI
Gerente do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> ● Planejar e gerenciar o projeto sob sua responsabilidade ● Definir estratégias de implementação ● Definir e gerenciar os recursos (humanos, financeiros e materiais) necessários à implementação do projeto ● Monitorar os resultados alcançados, adotando medidas para que o projeto seja concluído dentro do planejado ● Agir para mitigar riscos inerentes ao projeto ● Reportar a situação do projeto ao Coordenador da CTIC e ao EGP-TIC ● Manter atualizados os documentos pertinentes ● Gerenciar conflitos com a equipe do projeto, bem como com as outras áreas interessadas ● Responder pelas ações e resultados do projeto como um todo 	Servidor designado pela CTIC
Demandante	<ul style="list-style-type: none"> ● Atuar em estratégias de ações do projeto ● Intermediar com a alta administração em favor do projeto 	Servidor demandante do projeto

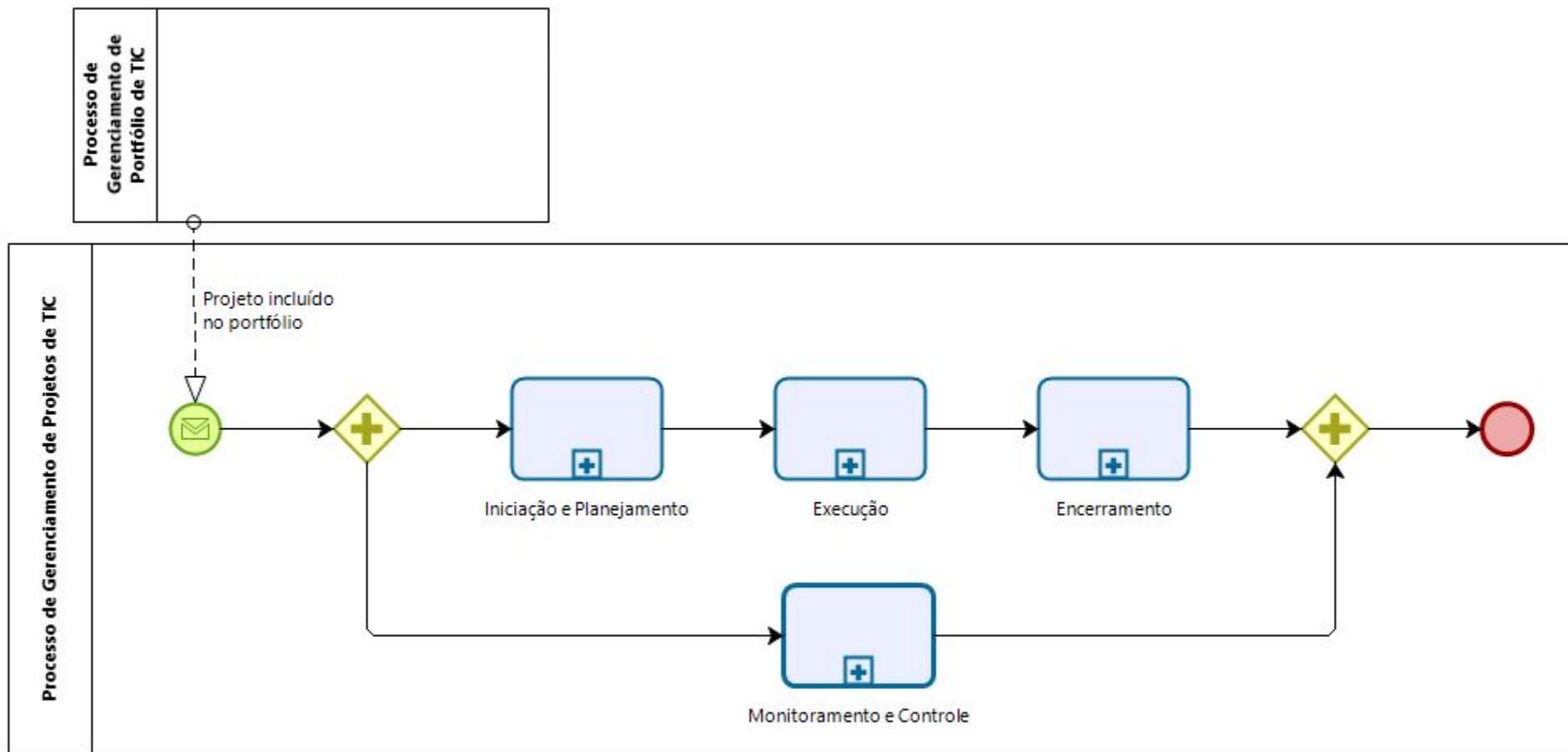
	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer o apoio institucional necessário ao desenvolvimento do projeto • Acompanhar o andamento e os resultados do projeto sob sua responsabilidade • Avaliar e aprovar artefatos do projeto, quando solicitado • Fornecer conhecimentos acerca da visão, regras e requisitos do negócio, bem como os aspectos funcionais da solução • Fornecer informações legais • Fornecer informações sociais, ambientais e culturais que definam os requisitos que a solução deve atender 	
Equipe do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o Gerente no planejamento do projeto; • Oferecer a sua expertise técnica ou conhecimento da área de negócio; • Executar as tarefas designadas pelo Gerente do Projeto; • Reportar ao Gerente do Projeto acerca do andamento das tarefas sob sua responsabilidade; • Manter a documentação sob sua responsabilidade atualizada. 	Integrantes designados para o projeto

5. INTERFACE COM OUTROS PROCESSOS

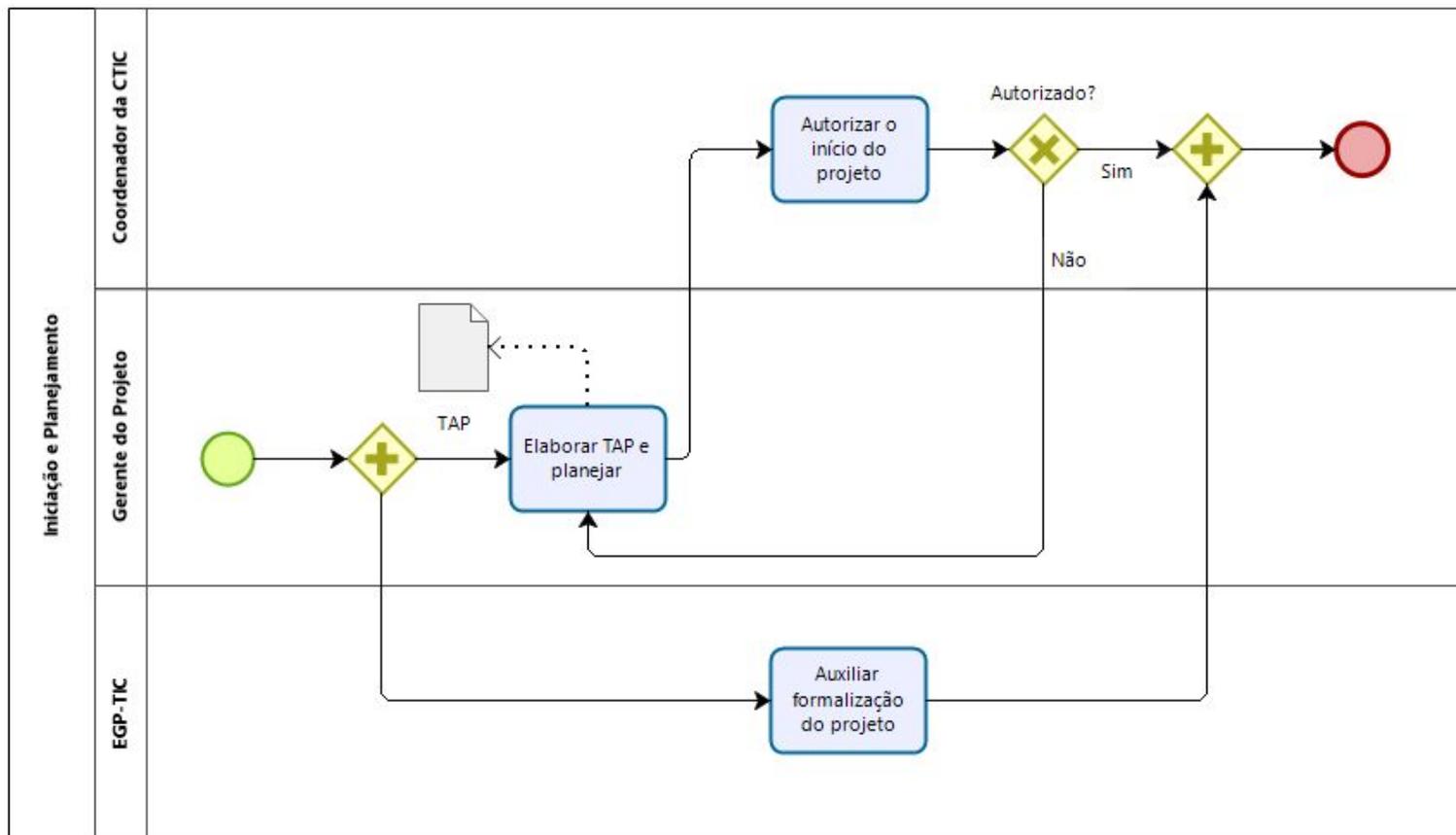
A seguir estão descritas as principais interfaces do Processo de Gerenciamento de Projetos com os demais processos de gestão de TIC do TRT16.

- **Processo de Gerenciamento de Portfólio:** o Processo de Gerenciamento de Portfólio habilita o Processo de Gerenciamento de Projetos após demanda ser incluída no portfólio e, assim, estar disponível para execução.

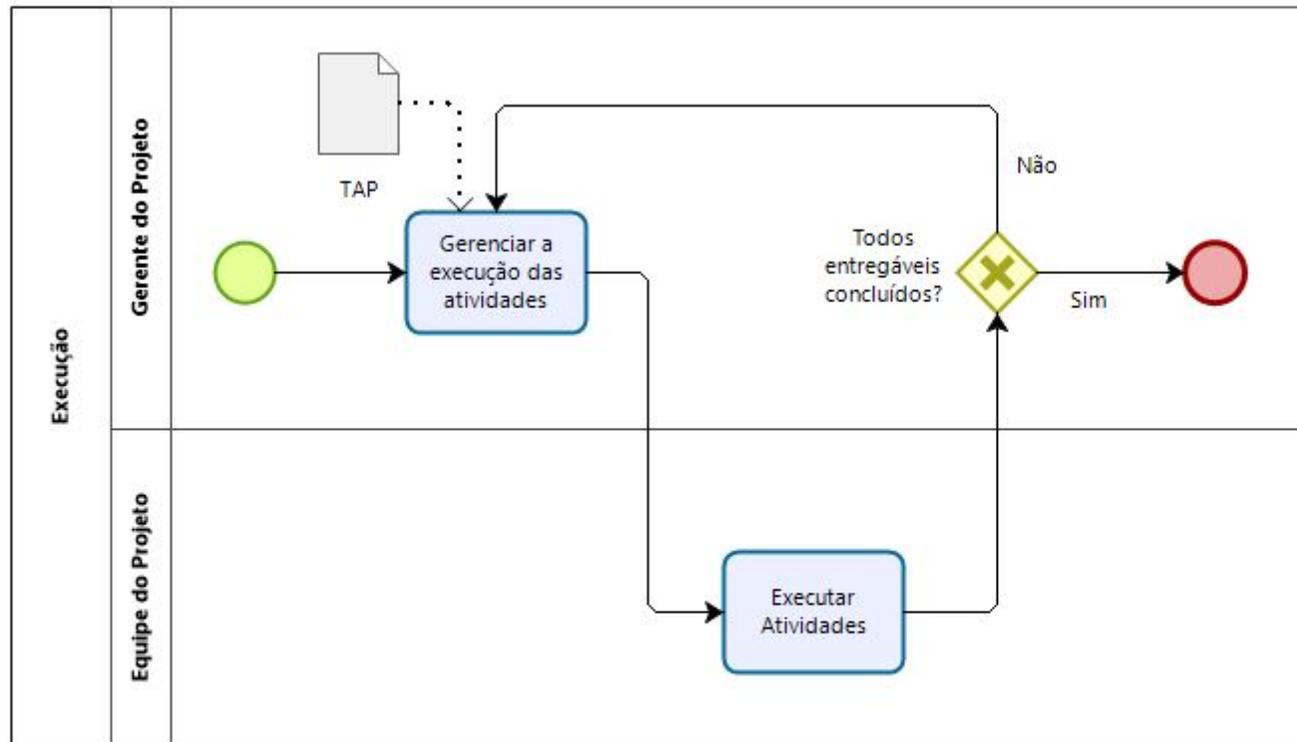
6. MACROFLUXO DO PROCESSO



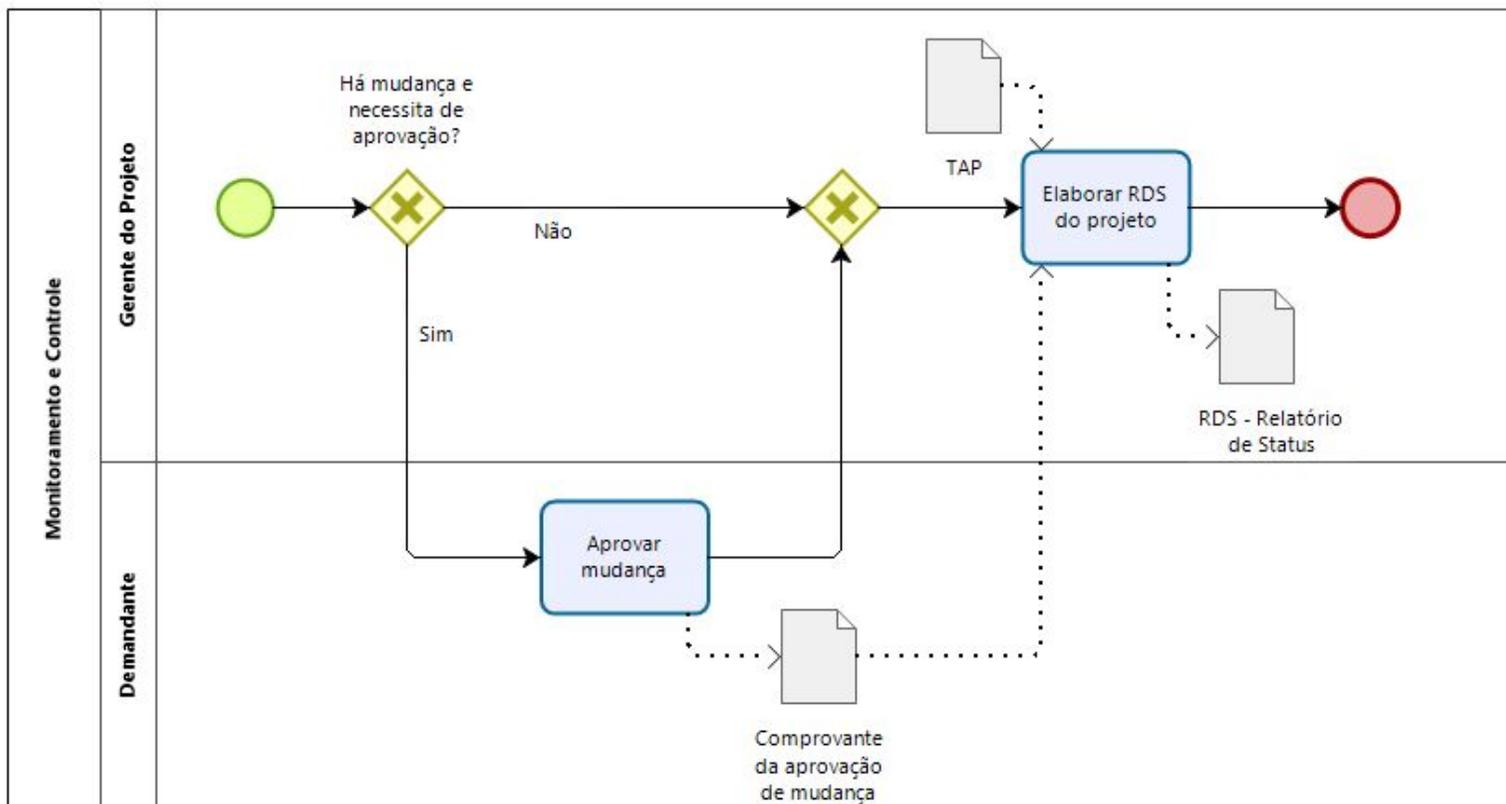
6.1.FLUXO INICIAÇÃO E PLANEJAMENTO



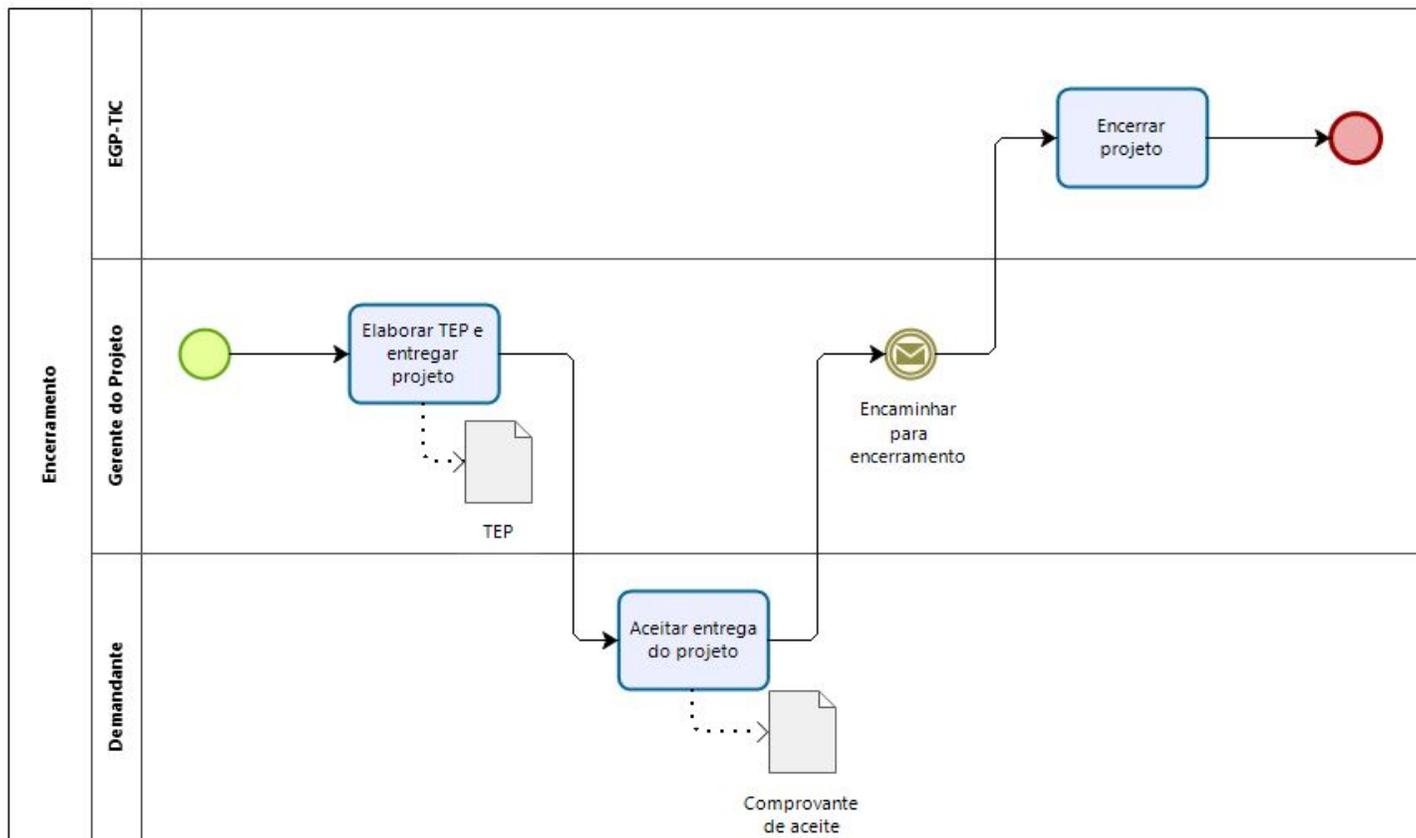
6.2.FLUXO EXECUÇÃO



6.3.FLUXO MONITORAMENTO E CONTROLE



6.4.FLUXO ENCERRAMENTO



7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1.FLUXO INICIAÇÃO E PLANEJAMENTO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Elaborar TAP e planejar	Gerente do Projeto	<p>Entradas: Documento de Oficialização de Demanda</p> <p>Descrição: O Termo de Abertura do Projeto (TAP) é o documento que formalmente autoriza um projeto e contém os requisitos iniciais que satisfaçam as necessidades e expectativas das partes interessadas. As orientações e informações para elaboração do TAP estão detalhados nos Anexo I.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o Redmine e criar a tarefa do tipo TAP; • Preencher os campos necessários. • Obter a autorização do TAP junto ao Coordenador da CTIC para entendimento e comprometimento. A apresentação pode ser por meio de uma reunião, por e-mail/sistema ou encontros individuais. <p>Saídas: Termo de Abertura de Projeto</p>
Autorizar o início do projeto	Coordenador da CTIC	<p>Entradas: Termo de Abertura de Projeto</p> <p>Descrição: A aprovação do TAP estabelece o comprometimento e acordo das áreas envolvidas quanto às necessidades do negócio, o produto/serviço a ser desenvolvido e a viabilidade de execução do novo produto, serviço ou resultado que pretende satisfazer tais necessidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o TAP segundo às boas práticas de gerenciamento de projetos; • Registrar a manifestação acerca da avaliação. A manifestação pode ser por ata de reunião, e-mail ou andamento em sistema. <p>Saídas: Termo de Abertura de Projeto autorizado</p>
Auxiliar a formalização do projeto	EGP-TIC	<p>Entradas: não se aplica</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • responder aos questionamentos do gerente de projeto acerca dos procedimentos para elaboração do TAP e formalização do início do projeto; • atualizar as informações a respeito do projeto no Redmine, como status do projeto, data de início, e estimativas iniciais. <p>Saídas: projeto atualizado no Redmine.</p>

7.2.FLUXO EXECUÇÃO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Gerenciar a execução das atividades	Gerente do Projeto	<p>Entradas: Termo de Abertura de Projeto</p> <p>Descrição: as atividades devem estar definidas no planejamento do projeto. Dessa forma, o gerente do projeto deverá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir as atividades e responsabilidades para a equipe executar; • Verificar a execução das atividades; • Aplicar os processos de trabalhos pertinentes; • Fornecer orientações necessárias; • Identificar e formalizar as pendências do projeto. • Gerar informações sobre o projeto; • Mediar conflitos e buscar alternativas para situações imprevistas. <p>Saídas: Orientações para execução</p>
Executar atividades	Integrante da Equipe do Projeto	<p>Entradas: Termo de Abertura de Projeto</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar as atividades do projeto; • Informar o gerente do projeto acerca de problemas ou desvios na execução das atividades; <p>Saídas: Atividades executadas.</p>

7.3.FLUXO MONITORAMENTO E CONTROLE

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Aprovar mudança	Demandante	<p>Entradas: solicitações de mudanças</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O gerente do projeto deve formalizar a solicitação de mudança da parte interessada e encaminhá-la para o avaliação pelo demandante. • Este encaminhamento pode se dar presencialmente ou por meio eletrônico, como e-mail, PA, Malote Digital, etc. • O gerente do projeto deve coletar a aprovação formal do demandante. <p>Saídas: Comprovante de aprovação</p>
Elaborar RDS do projeto	Gerente do Projeto	<p>Entradas: TAP e Comprovante de aprovação de mudança</p> <p>Descrição:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • O gerente do projeto deve elaborar o Relatório de Status do Projeto de acordo com a periodicidade definida para o projeto. O template se encontra no Anexo II. • As informações referentes ao andamento do projeto no período devem ser registradas e servirão de base para o acompanhamento da evolução do projeto. • As solicitações de mudanças devem ser registradas nas RDSs juntamente com os seus comprovantes.; <p>Saídas: Relatório de Status do Projeto</p>
--	--	--

7.4.FLUXO ENCERRAMENTO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Elaborar TEP e entregar projeto	Gerente do Projeto	<p>Entradas: Não se aplica</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o projeto no Redmine <ul style="list-style-type: none"> ○ Criar a tarefa do tipo TEP; ○ Preenchê-la descrevendo as informações da entrega final ou anexar o documento de TEP conforme template no Anexo III; ○ Deve-se destacar se o resultado entregue está de acordo com os requisitos especificados no planejamento do projeto; • Obter a aprovação da entrega do projeto junto ao Demandante. A aprovação pode ser feita de maneira eletrônica (e-mail ou SUAP) ou presencial (reunião). • Incluir a aprovação do demandante no Redmine. <p>Saídas: Termo de Encerramento do Projeto</p>
Aceitar a entrega do projeto	Demandante	<p>Entradas: TEP</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar a manifestação acerca da aprovação, formalizando assim que todas as entregas previstas para o projeto foram realizadas e aceitas. <p>Saídas: Termo de Encerramento do projeto aprovado</p>
Encerrar projeto	EGP-TIC	<p>Entradas: Artefatos do projeto</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferir o Termo de Encerramento do Projeto; • Realizar os ajustes necessários; • Atualizar as informações do projeto no Redmine (Status, data fim, etc.). • realizar os cálculos dos indicadores previstos no processo <p>Saídas: Artefatos revisados e projeto atualizado no Redmine</p>

8. MATRIZ RACI

INICIAÇÃO E PLANEJAMENTO				
ATIVIDADE	CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA	GERENTE DO PROJETO	EGP-TIC	COORDENADOR DA CTIC
Elaborar TAP e planejar	C	R/A	C/I	I
Autorizar o início do projeto	-	C	I	R/A
Auxiliar a formalização do projeto	-	C/I	R/A	-

EXECUÇÃO		
ATIVIDADE	GERENTE DO PROJETO	EQUIPE DO PROJETO
Gerenciar a execução das atividades	R/A	C/I
Executar atividades	C/I	R/A

MONITORAMENTO E CONTROLE			
ATIVIDADE	DEMANDANTE	GERENTE DO PROJETO	EGP-TIC
Aprovar mudança	R/A	C/I	-
Elaborar RDS do projeto	-	R/A	C/I

ENCERRAMENTO			
ATIVIDADE	GERENTE DO PROJETO	EGP-TIC	DEMANDANTE
Elaborar TEP e entregar projeto	R/A	I	I
Aceitar a entrega do projeto	C	I	R/A
Encerrar projeto	C/I	R/A	-

9. INDICADORES

1 - Índice de Aderência a Metodologia	
Objetivo:	Medir o uso da Metodologia de Gerenciamento de Projetos pela CTIC. Durante o ciclo de vida do projeto, o EGP-TIC fará a avaliação da qualidade dos artefatos gerados pelo gerente de projetos. Este indicador mede a aplicação correta dos métodos, técnicas e ferramentas apresentados na MGP, por meio da quantidade de documentos obrigatórios apresentados.
Periodicidade:	Anual
Forma de cálculo:	(Quantidade de itens obrigatórios apresentados) / (Quantidade de itens obrigatórios previstos)
Fonte:	Documentos do Projeto apresentados, como por exemplo: TAP, RDS, TEP.
Meta:	Meta: 100% Critério de Análise: Verde: Índice >= 90% Amarelo: 50% <= Índice < 90% Vermelho: Índice < 50%

10. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados do processo serão demonstrados através dos indicadores de desempenho disponibilizados na página de Governança de TIC do Tribunal.

ANEXO I - TEMPLATE DE TAP

TERMO DE ABERTURA DE PROJETO - TAP

1. INFORMAÇÕES DO PROJETO

- Código do Projeto: *Número do projeto*
- Nome do Projeto: *Nome que identifica o projeto*
- Demandante: *Nome da pessoa que está demandando o projeto*
- Unidade do Demandante: *Unidade do demandante do projeto*
- Gerente do Projeto: *Nome do gerente do projeto*

2. JUSTIFICATIVA

Descrever o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento deste projeto. Pode conter uma breve descrição da situação atual. Lembre-se de contextualizar a importância do projeto para organização e, caso julgue necessário, explique os impactos deste projeto caso não seja executado. Se o projeto é derivado de demanda legal ou solicitado pela alta administração, essa informação deve ser ressaltada, pois impacta na prioridade do projeto.

A justificativa do projeto deve responder às seguintes questões: Por que o projeto é necessário?, Quais os motivos que geraram a sua necessidade?

3. OBJETIVO DO PROJETO

Descrever o que se pretende realizar para resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada.

4. BENEFÍCIOS ESPERADOS PARA O NEGÓCIO DO TRIBUNAL

Relacionar os resultados mensuráveis, qualitativos e/ou quantitativos, que o usuário e/ou cliente obterá com o produto/serviço produzido pelo projeto.

5. ESCOPO E NÃO-ESCOPO

Escopo: Descrição dos itens e respectivas características que compõem o projeto e o produto, serviço ou resultado.

Não-Escopo: Descrição dos itens que estão fora do escopo deste projeto. Ajuda no gerenciamento de expectativas do projeto.

6. LISTA DE ENTREGAS DO PROJETO

Lista dos produtos ou serviços entregues ao final do projeto.

- Entrega 1: ...
- Entrega 2: ...
- Entrega n: ...

7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES

Premissas: são previsões que são feitas e assumidas como verdadeiras para viabilizar a continuidade do planejamento do projeto. Normalmente implicam em risco para a execução do projeto, por isso devem ser monitoradas ao longo do projeto.

Restrições: são condições ou situações que limitam seu planejamento e desenvolvimento e não podem ser eliminadas ou alteradas no decorrer do projeto. Devem ser descritas em tópicos e acompanhadas de metas valoradas. Perfil profissional específico, datas impostas, prazos e custos são restrições comuns nos projetos.

8. PRAZO E CUSTO

- Duração: *Prazo em meses*
- Data de Término: *Restrição de Término*
- Custos estimados: *Custo em R\$*

9. EQUIPE DO PROJETO

- Nome, unidade e papel;
- Nome, unidade e papel;
- ...;

10. RISCOS

Relação das incertezas identificadas nos projeto.

11. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Relação dos objetivos Estratégicos com os quais o projeto contribui.

ANEXO II - TEMPLATE DE RDS

RELATÓRIO DE STATUS DE PROJETO - RDS

1. IDENTIFICAÇÃO DO RELATÓRIO

- Código do Projeto: *Número do projeto*
- Nome do Projeto: *Nome que identifica o projeto*
- Gerente do Projeto: *Nome do gerente do projeto*
- Mês de referência: *Mês de referência do relatório*
- Período inicial: *Data inicial das ações a serem reportadas no relatório*
- Período final: *Data final das ações a serem reportadas no relatório*

2. PROGRESSO NO PERÍODO

Descrever o andamento e as atividades realizadas pela equipe do projeto no período.

3. EVOLUÇÃO DAS ENTREGAS DO PROJETO

Lista das entregas definidas no TAP com o percentual de conclusão até o momento:

- *Entrega 1: ... (100%)*
- *Entrega 2: ...*
- *Entrega n: ...*

- **% Conclusão do Projeto:** *Informar o percentual de conclusão geral do projeto*
- **Previsão de fim do Projeto:** *Informar a previsão de data para o fim do projeto como um todo.*

4. RISCOS E PROBLEMAS

Descrever as dificuldades, pendências, riscos ou problemas identificadas no projeto neste período. Informar também as justificativas e sugestões para soluções.

5. PENDÊNCIAS EXTERNAS

Descrever as pendências que estão fora da competência ou equipe do projeto.

6. MUDANÇAS NO PROJETO

- *Mudança 1: () Prazo () Escopo () Custo () Outros*
 - *Solicitante: nome do solicitante da mudança. Pode ser o Gerente do projeto, o Representante do Negócio, o Coordenador, o Diretor, entre outros;*
 - *Descrição: Descrever a mudança ocorrida ou que se deseja realizar no projeto. Deve-se abordar os impactos gerados.*

7. ANÁLISE EGP-TIC

- *Conclusão do Relatório: Texto*
- *Situação do Projeto no Período: [] A iniciar [] Em andamento [] Suspenso [] Cancelado [] Concluído*
- *Relatório entregue? () Sim () Não*
- *Prazo combinado? () Sim () Não*
- *Houve trabalho? () Sim () Não - Parado no período*
- *Há pendência externa? () Sim () Não*
- *Houve mudança? () Sim () Não*
- *Riscos e problemas precisam ser reportados? () Sim () Não*
- *Pontos de atenção da CTIC: Texto*
- *Sugestão para o projeto: Texto*

ANEXO III - TEMPLATE DE TEP

TERMO DE ENTREGA E ENCERRAMENTO DE PROJETO - TEP

1. INFORMAÇÕES DO PROJETO

- Código do Projeto: *Número do projeto*
- Nome do Projeto: *Nome que identifica o projeto*
- Gerente do Projeto: *Nome do gerente do projeto*
- Data do Documento: *Data em que o documento foi elaborado*

2. MOTIVO DO ENCERRAMENTO

- Motivo: [] Projeto Concluído [] Projeto Cancelado
- Justificativa do Cancelamento:

3. RELAÇÃO DAS ENTREGAS

Registrar todos os produtos/serviços que estavam previstos para serem entregues.

4. PENDÊNCIAS

Informar as pendências do projeto.

5. GESTÃO DE CUSTOS

Id	Produto/atividade/serviço	Custo estimado (R\$)	Custo Realizado (R\$)	Fonte do recurso
Custos Totais:				

Para projetos com contratos, utilize também uma tabela para cada contrato:

Id	
Nº Contrato	
Proc. Administrativo	
Fornecedor	
Contato	(nome/telefone/e-mail)
Status atual	(vigente, a licitar, a renovar, a aditivar)
Custo Total (R\$)	
Fonte do recurso	(CSJT, TRT, CSJT e TRT, Outros)

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Registrar considerações finais sobre o processo do aceite.