



TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 16ª REGIÃO

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

Julho/2019

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

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.

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 detalhado Iniciação	7
6.2. Fluxo detalhado Planejamento	8
6.3. Fluxo detalhado Elaborar Plano de Gerenciamento de Projeto	9
6.4. Fluxo detalhado Execução	10
6.5. Fluxo detalhado Monitoramento e Controle	11
6.6. Fluxo detalhado Gerenciar Mudanças	12
6.7. Fluxo detalhado Encerramento	13
7. Descrição das Atividades	14
7.1. Fluxo Iniciação	14
7.2. Fluxo Planejamento	15
7.3. Fluxo Elaborar Plano de Gerenciamento de Projeto	16
7.4. Fluxo Execução	19
7.5. Fluxo Monitoramento e Controle	20
7.6. Fluxo Gerenciar Mudanças	20
7.7. Fluxo Encerramento	22
8. Matriz RACI	24
9. Indicadores	27
10. Divulgação dos resultados	27
Anexo I - Template de TAP	28
Anexo II - Template de PGP	30
Anexo III - Template de RDS	35
Anexo IV - Template de RDM	36
Anexo V - Template de TEF	38
Anexo VI - Template de TEP	40

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 baseados na web utilizado pela CTIC do TRT16;
- **Assyst:** Sistema utilizado para o gerenciamento de incidentes e requisições 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;
- **PGP:** Plano de Gerenciamento do Projeto, artefato que concentra todos os planos para um gerenciamento efetivo do projeto estabelecendo todo o escopo, etapas de trabalho, cronograma, recursos necessários e comprometidos, riscos, processos de aceite e finalização do projeto.
- **RDS:** Relatório de Status do Projeto, artefato de apresentação do andamento do projeto em um determinado período, facilitando o acompanhamento do percentual concluído das tarefas e as datas previstas para a entrega, bem como os riscos e problemas que podem ocorrer ou estão acontecendo no momento do relatório;
- **RDM:** Requisição de Mudança, artefato contém uma descrição detalhada do motivo da mudança, o impacto no projeto e um parecer técnico acerca da solução da mudança;
- **TEF:** Termo de Entrega de Final, artefato através do qual oficializa-se a entrega de final do produto para a área demandante;
- **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 	Coordenador da CTIC
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 Setor 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 Setor 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 	Servidor designado pela CTIC

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

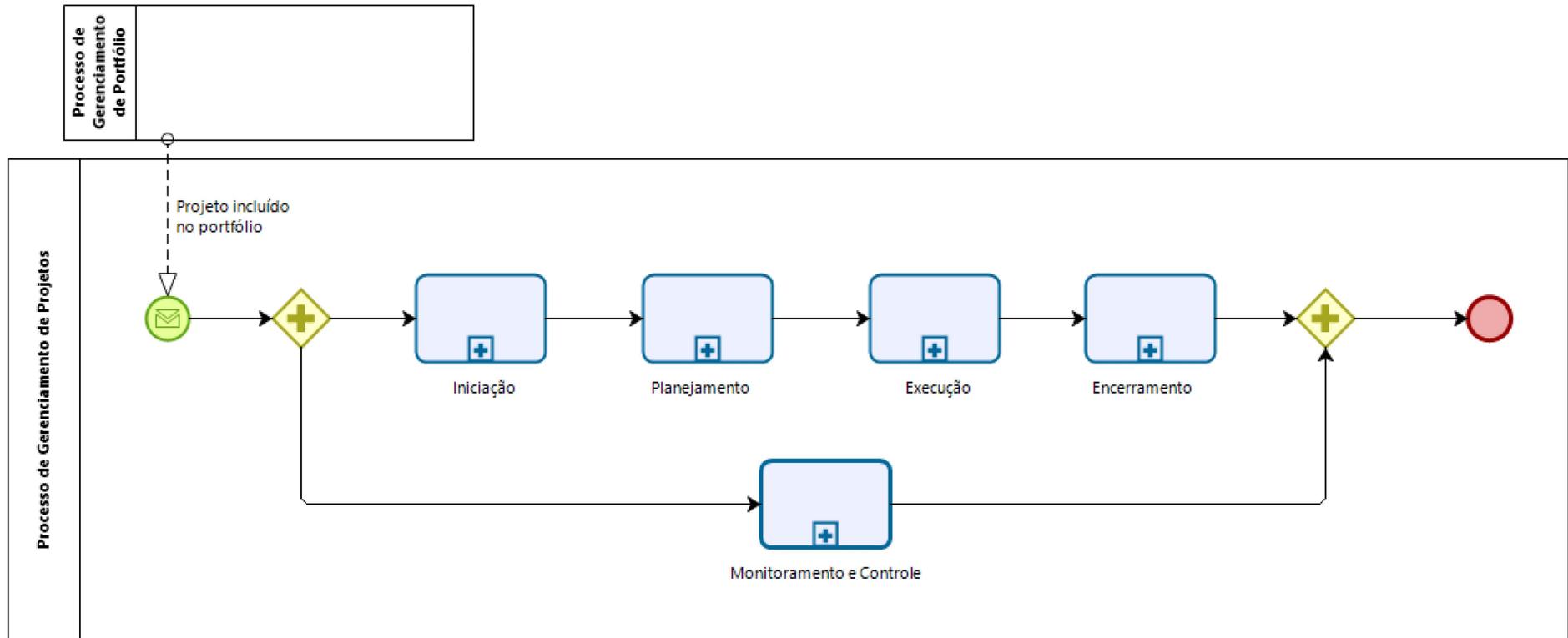
	<ul style="list-style-type: none"> • Responder pelas ações e resultados do projeto como um todo 	
Demandante	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar em estratégias de ações do projeto • Intermediar com a alta administração em favor do projeto • Fornecer o apoio institucional necessário ao desenvolvimento 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 	Gestor da área demandante do projeto
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

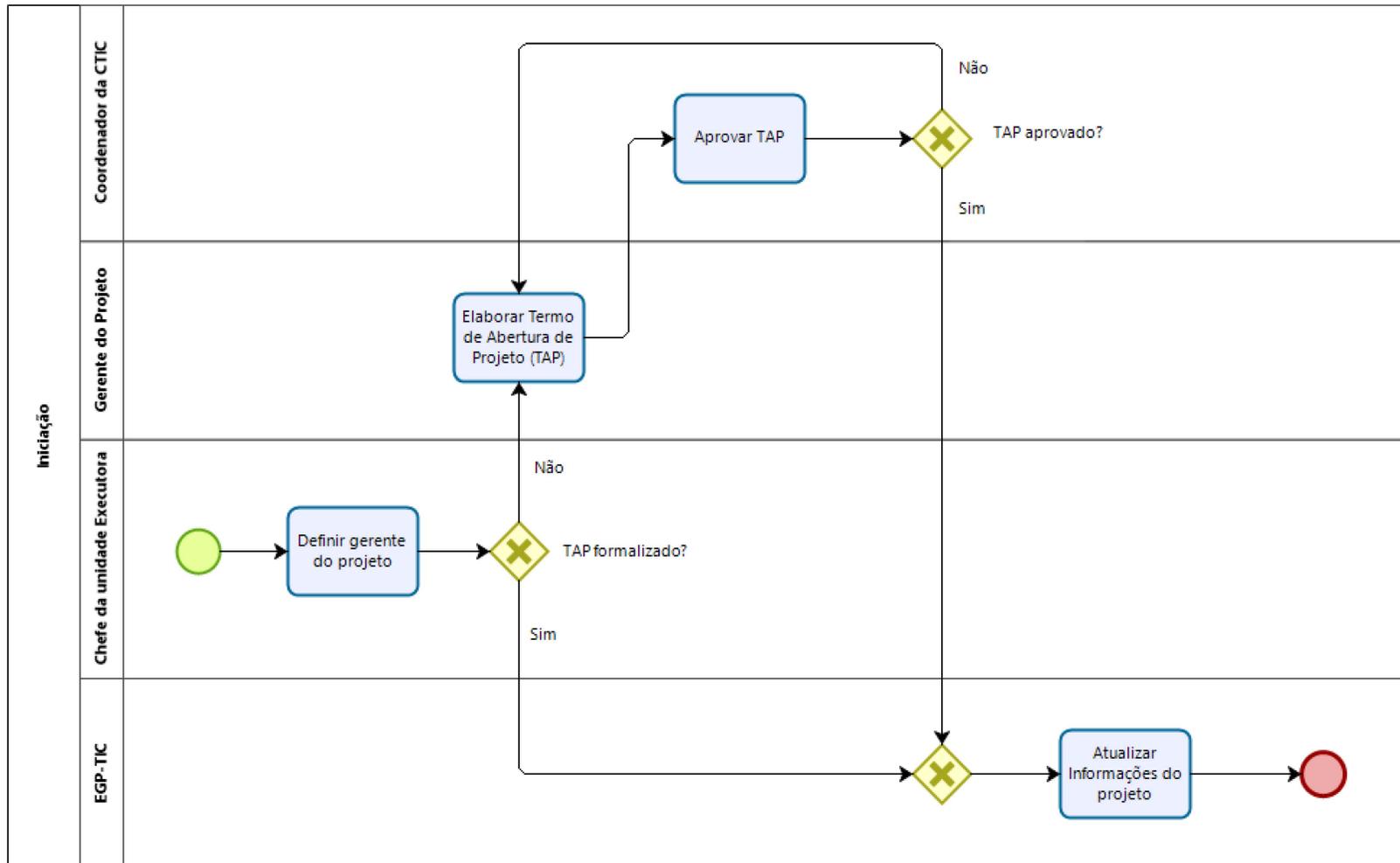
A seguir estão descritas as principais interfaces do Processo de Gerenciamento de Projetos com os demais processos de gestão de TIC do TRT16.

- **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.

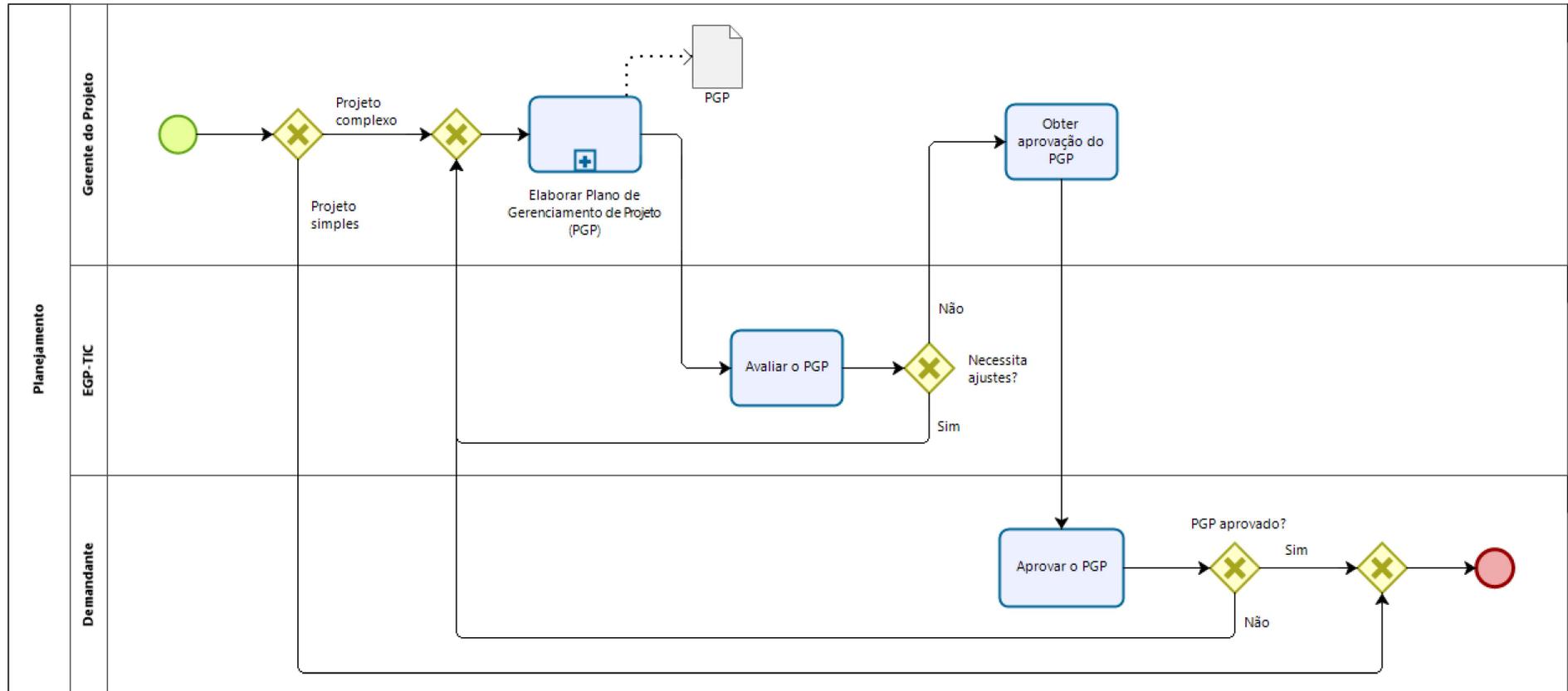
6. Macrofluxo do processo



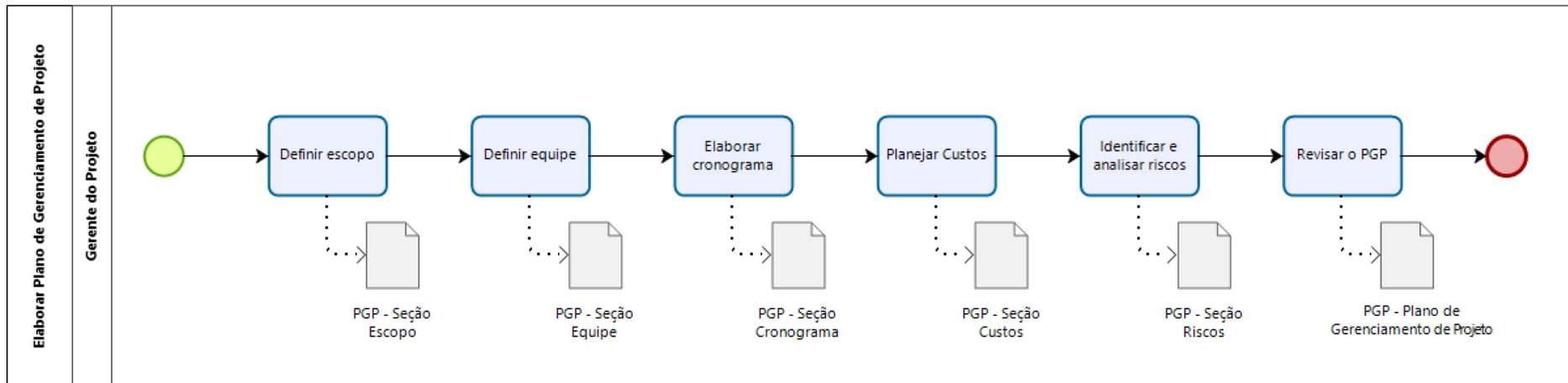
6.1. Fluxo detalhado Iniciação



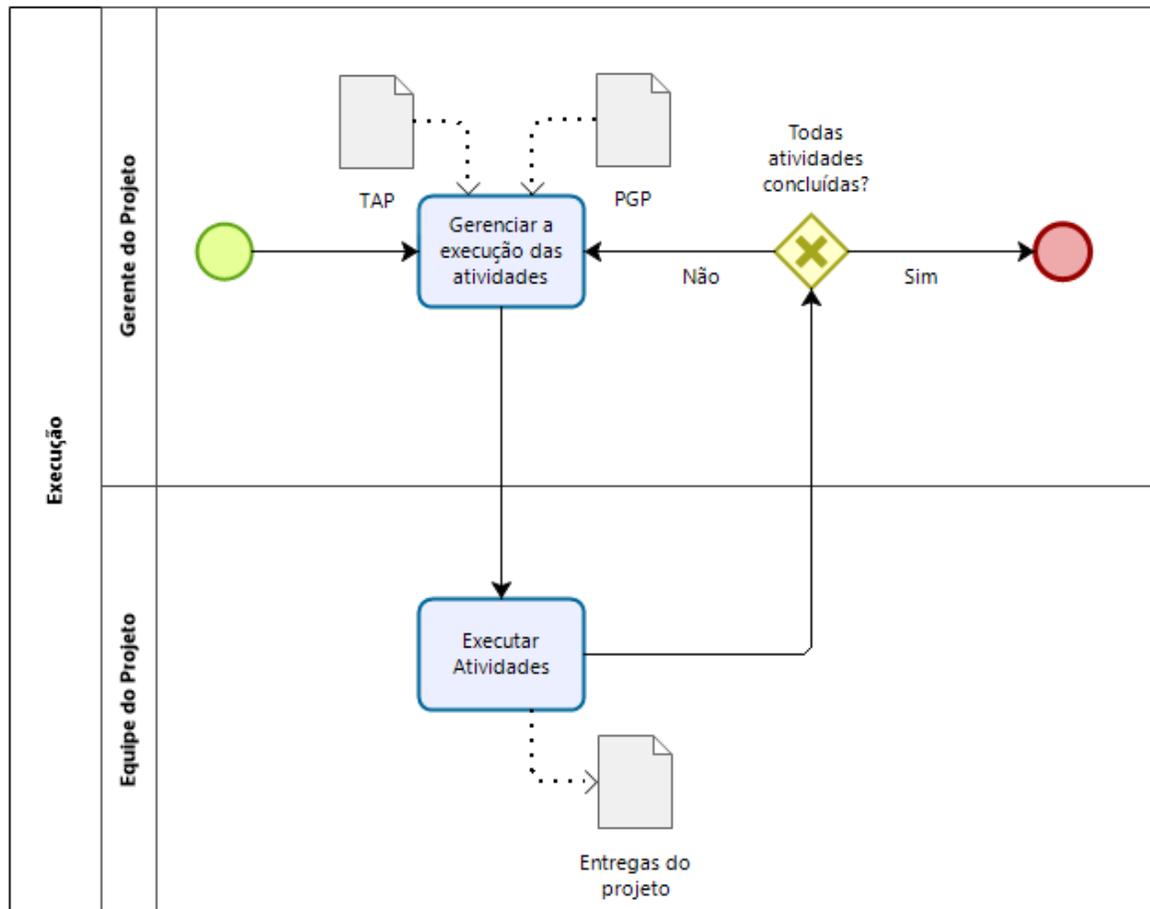
6.2. Fluxo detalhado Planejamento



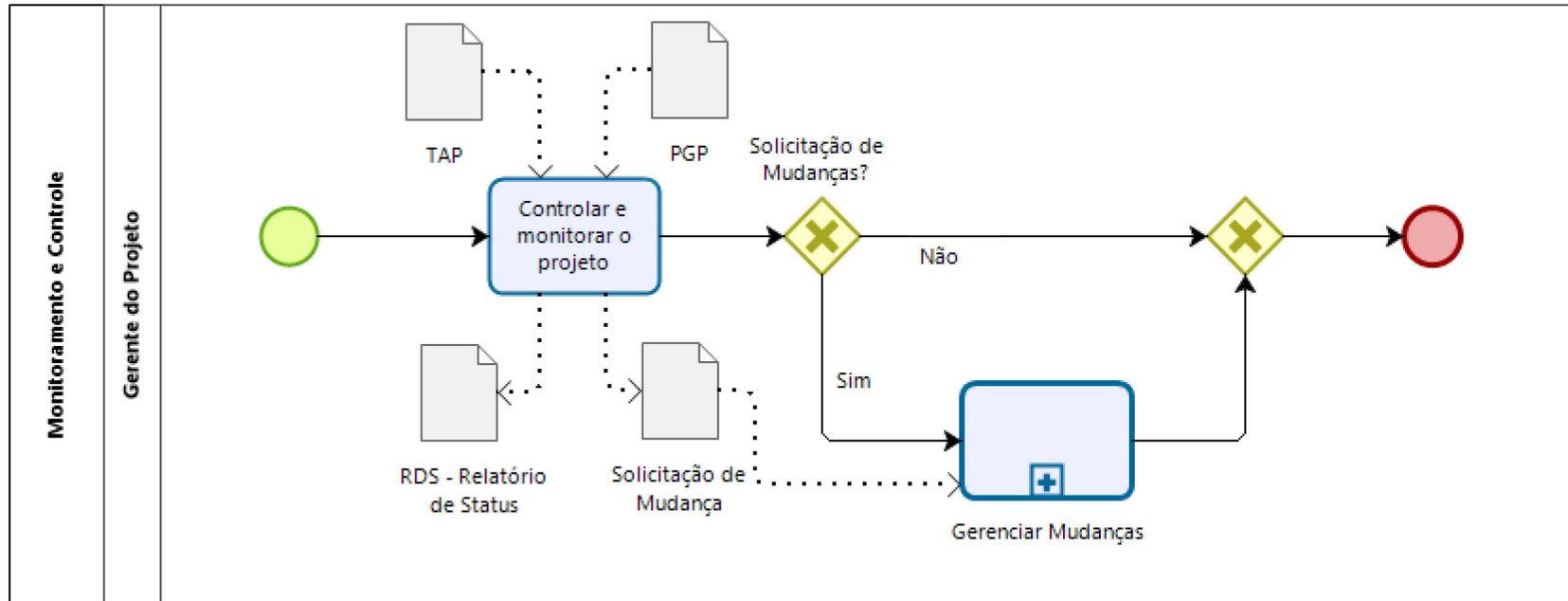
6.3. Fluxo detalhado Elaborar Plano de Gerenciamento de Projeto



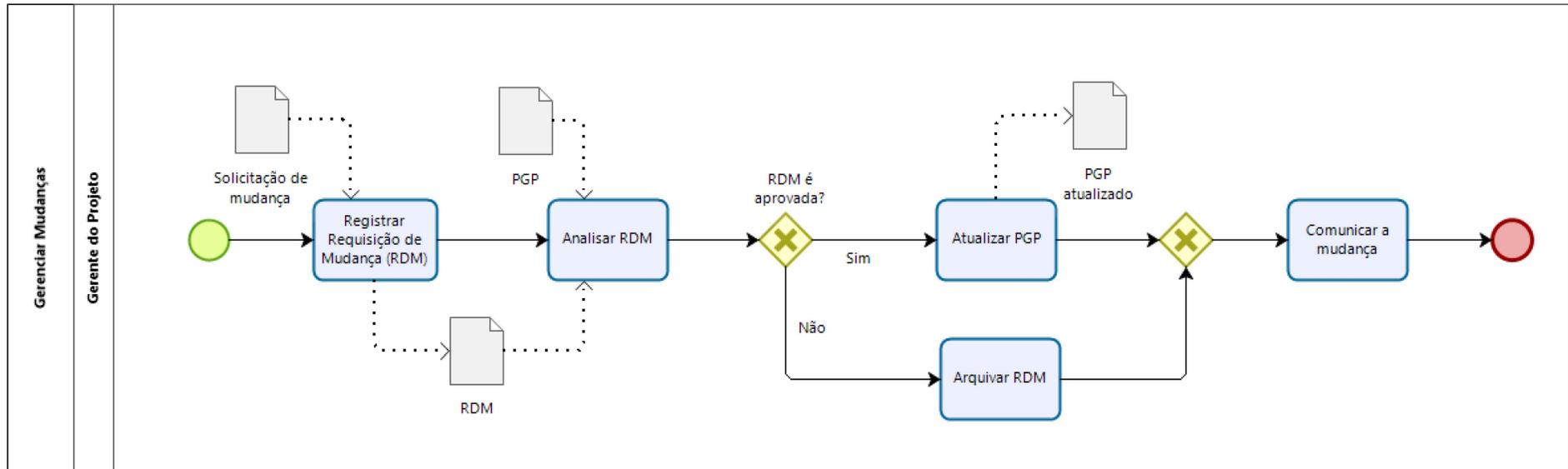
6.4. Fluxo detalhado Execução



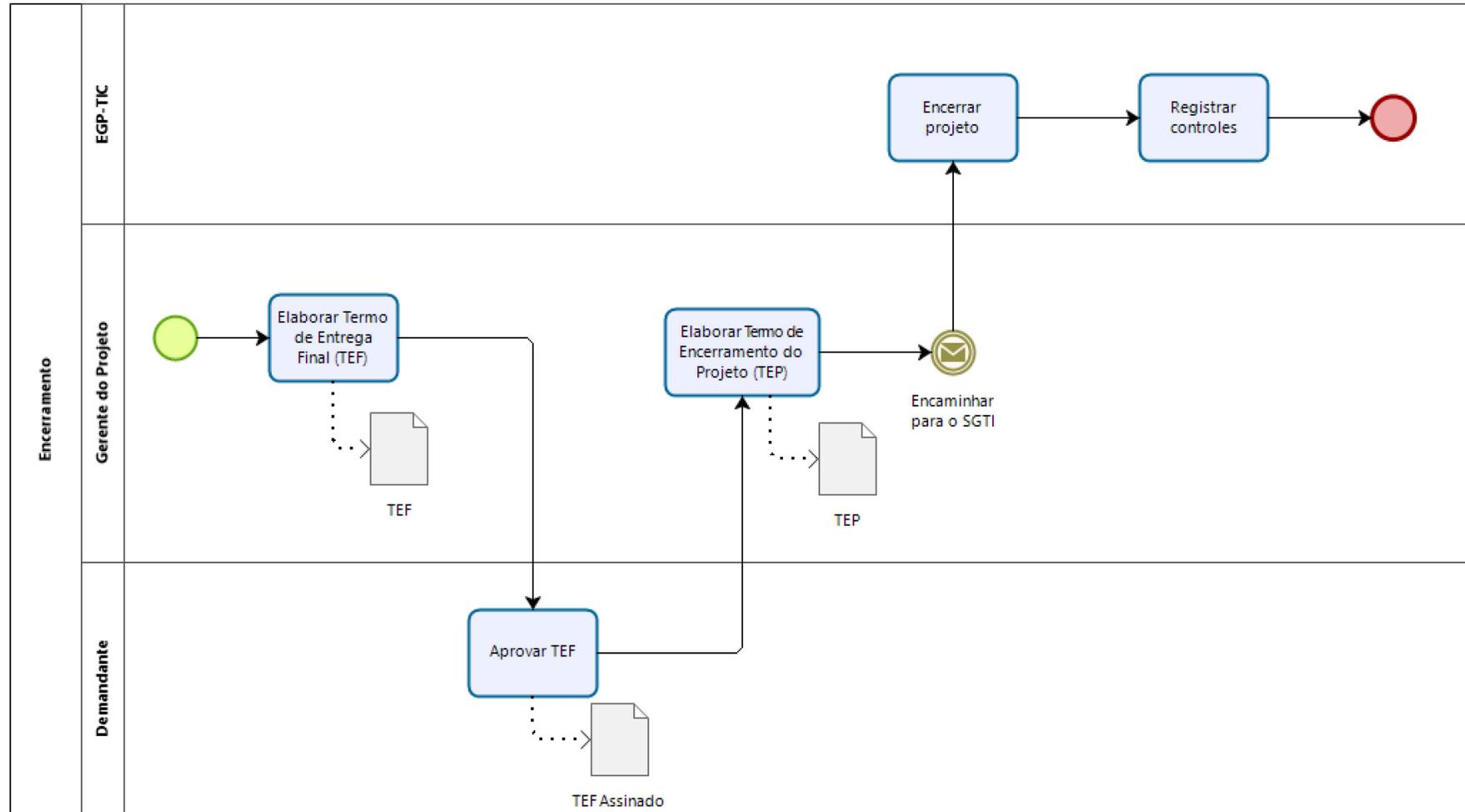
6.5. Fluxo detalhado Monitoramento e Controle



6.6. Fluxo detalhado Gerenciar Mudanças



6.7. Fluxo detalhado Encerramento



7. Descrição das Atividades

7.1. Fluxo Iniciação

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Definir gerente do projeto	Definir um profissional com habilidades necessárias para conduzir o gerenciamento do projeto e formalizar o início do projeto.	Chefe da unidade executora	Entradas: não se aplica.
			Descrição: assim que houver disponibilidade de pessoas para a execução do projeto, o chefe da unidade executora do projeto deve escolher um gerente para o projeto, e informar o EGP-TIC. O repasse da informação pode ser de maneira formal, como Redmine, e-mail, ou de maneira informal.
			Saídas: não se aplica.
Elaborar o Termo de Abertura de Projeto (TAP)	Elaborar o Termo de Abertura de Projeto.	Gerente do Projeto	Entradas: Documento de Oficialização de Demanda
			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. <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o Redmine e criar a tarefa do tipo TAP; • Preencher os campos necessários. • Obter a aprovação 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.
			Saídas: Termo de Abertura de Projeto
Aprovar TAP	Obter ciência e aprovação da Coordenação da CTIC	Coordenador da CTIC	Entradas: Termo de Abertura de Projeto

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

			<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 aprovado</p>
Atualizar Informações do projeto	Manter atualizadas as informações do projeto no Redmine.	EGP-TIC	<p>Entradas: Termo de Abertura de Projeto aprovado</p> <p>Descrição: acessar a página do projeto no Redmine e atualizar os campos referentes às informações repassadas pelo chefe da unidade ou gerente do projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alterar o status do projeto para Em andamento; • O servidor que exercerá a gerência do projeto; • Data de início; • Estimativas de tempo do projeto; • Complexidade do projeto;
			<p>Saídas: projeto atualizado no Redmine.</p>

7.2. Fluxo Planejamento

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Avaliar o PGP	Analisar a conformidade e a qualidade do documento produzido quanto a aderência à metodologia.	EGP-TIC	<p>Entradas: Plano de Gerenciamento do Projeto</p> <p>Descrição:</p>

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

			<ul style="list-style-type: none"> • Acessar o documento do Plano de Gerenciamento do Projeto. • Verificar se o documento produzido está em conformidade com os requisitos definidos no processo.
			Saídas: não se aplica
Obter aprovação do PGP	Apresentá-lo ao demandante buscando entendimento e comprometimento.	Gerente do projeto	Entradas: Plano de Gerenciamento do Projeto Descrição: realizar as ações necessárias para que o PGP seja avaliado e aprovado pelo demandante. A aprovação pode ser feita de maneira eletrônica (e-mail ou SUAP) ou presencial (reunião).
			Saídas: não se aplica
Aprovar PGP	Formalizar a concordância do demandante a respeito do planejamento do projeto	Demandante	Entradas: Plano de Gerenciamento do Projeto Descrição: registrar a manifestação acerca da aprovação.
			Saídas: Plano de Gerenciamento do Projeto aprovado.

7.3. Fluxo Elaborar Plano de Gerenciamento de Projeto

O gerente do projeto, responsável pela elaboração do Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP), deverá obter as informações necessárias, e no nível de detalhamento suficiente, para a elaboração do documento. Na maioria das vezes, estas informações estão distribuídas entre as diversas partes interessadas. O esforço em reunir estas informações pode demandar do gerente conversas informais, troca de e-mails ou até mesmo a realização de reuniões formais com as áreas envolvidas. O template para elaboração do PGP está no Anexo II deste documento.

A seguir encontram-se as atividades da elaboração do PGP.

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Definir escopo	É a atividade de desenvolvimento de uma descrição detalhada do projeto e do produto.	Gerente do Projeto	Entradas: TAP e Requisitos do Produto
			Descrição: descrever as entregas do projeto e o trabalho necessário para atingi-las. Identificar claramente, o que está, atualmente, inserido dentro do projeto e o que está além dos limites das atividades e entregas definidas. <ul style="list-style-type: none"> • Levantar as necessidades de todas as partes interessadas, buscando o melhor detalhamento possível; • Definir os limites do projeto, serviços ou resultados; • Definir quais dos requisitos coletados serão incluídos no escopo do projeto.
			Saídas: seção escopo do PGP
Definir equipe	Definir os integrantes da Equipe do Projeto.	Gerente do Projeto	Entradas: TAP e PGP parcial
			Descrição: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar os membros da equipe; • Determinar os papéis, responsabilidades, e competências da equipe de projeto;
			Saídas: seção de Equipe do Projeto do PGP
Elaborar cronograma	Definir a distribuição das atividades ao longo de um calendário. É um retrato da cronologia do projeto, que se baseia em decisões de planejamento.	Gerente do Projeto	Entradas: TAP e PGP parcial
			Descrição: <ul style="list-style-type: none"> • Definir lista de atividades necessárias para a realização do trabalho; • Sequenciar as atividades: identificar as dependências entre as atividades; • Definir marcos: aspectos ou elementos para o controle do projeto, como encerramento de fase ou entrega concluída.

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

			<p>Marcos possuem tempo de duração igual a zero e não demandam nenhum tipo de recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimar recursos para as atividades: tipos e quantidades de recursos necessários para cada atividade; • Estimar a duração das atividades: número de dias de trabalho para terminar atividades do cronograma; • Desenvolver cronograma: avaliar e ajustar o cronograma obtido para que seja realista e possa ser executado.
			Saídas: seção do Cronograma do PGP
Planejar custos	Estimar os custos externos do projeto, decorrente de aquisições de materiais e equipamentos, e contratações realizadas.	Gerente do Projeto	<p>Entradas: TAP e PGP parcial</p> <p>Descrição: a estimativa dos custos externos é executada de maneira simplificada, sendo eles classificados em, por exemplo, treinamento, aquisição de equipamentos, consultoria, entre outros, associado a um valor estimado e empenhado. Custos internos, como recursos humanos do TRT16, não são contabilizados.</p>
			Saídas: seção de Custos do PGP
Identificar e analisar riscos	Identificar e analisar riscos do projeto visando intensificar os efeitos gerados por eventos positivos e reduzir o impacto da ocorrência de eventos negativos.	Gerente do Projeto	<p>Entradas: TAP e PGP parcial</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar riscos; • Realizar análise qualitativa dos riscos; • Realizar análise quantitativa dos riscos; • Planejar as respostas aos riscos.
			Saídas: seção de Riscos do PGP
Revisar o PGP	Integrar todos os planejamentos anteriores, verificando a coerência e	Gerente do Projeto	<p>Entradas: PGP</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar conteúdo e coerência do PGP.

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

	consolidando no Plano de Gerenciamento do Projeto.		<ul style="list-style-type: none"> Revisar aspectos formais do documento, como formatação do texto.
			Saídas: PGP revisado.

7.4. Fluxo Execução

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Gerenciar a execução das atividades	Atividade de liderança visando à realização do trabalho definido no PGP. Pode ser realizada por meio de reuniões, conversas informais, Redmine, Assyst ou e-mail.	Gerente do Projeto	<p>Entradas: TAP e PGP</p> <p>Descrição: as atividades podem estar definidas no PGP do projeto ou no TAP, caso o projeto seja de complexidade simples. 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; Receber as entregas parciais do projeto; Identificar e formalizar as mudanças do projeto. Gerar informações sobre o projeto; Mediar conflitos e buscar alternativas para situações imprevistas. <p>Saídas: Orientações para execução</p>
Executar atividades	Executar as atividades previstas no PGP segundo as suas premissas, restrições, características e requisitos de qualidades.	Integrante da Equipe do Projeto	<p>Entradas: TAP e PGP</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: Entregas do projeto.</p>

7.5. Fluxo Monitoramento e Controle

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Controlar e monitorar o projeto	Acompanhar a execução do projeto identificando possíveis desvios em relação ao planejado.	Gerente do Projeto	Entradas: TAP e PGP
			Descrição: as informações reunidas e as comparações devem ser registradas, e servirão de base para a emissão dos relatórios de status de projeto. <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar e controlar cronograma; • Acompanhar as solicitações de mudanças no projeto; • Elaborar o Relatório de Status do projeto de acordo com a periodicidade definida para o projeto. O template se encontra no Anexo III.
			Saídas: Relatório de Status e Solicitação de Mudança

7.6. Fluxo Gerenciar Mudanças

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Registrar Requisição de Mudança (RDM)	Formalizar a solicitação de mudança no projeto	Gerente do Projeto	Entradas: Solicitação de mudanças
			Descrição: o gerente do projeto deve formalizar a solicitação de mudança da parte interessada. <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o projeto no Redmine <ul style="list-style-type: none"> ○ Criar a tarefa do tipo RDM; ○ Preenchê-la descrevendo as informações da solicitação ou anexar o documento da RDM conforme template no Anexo IV.
			Saídas: Requisição de Mudança (RDM)
Analisar RDM	Revisar a Requisição de Mudança a fim de identificar os impactos	Gerente do Projeto	Entradas: RDM

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

	no cronograma, custo, escopo e identificação de riscos decorrentes dela		<p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar a equipe do projeto ou obter opinião especializada; • Apresentar a mudança e os respectivos impactos às demais partes interessadas, principalmente a equipe do projeto, ao demandante e ao Coordenador da CTIC a fim de negociar a realização da mudança e, assim, obter a sua aprovação; • Atualizar a Requisição de Mudança no Redmine refletindo o resultado da negociação, indicando se a mudança foi aprovada ou não. <p>Saídas: Requisição de Mudança aprovada ou não aprovada</p>
Atualizar PGP	Atualizar o Plano de Gerenciamento de Projeto para refletir os novos requisitos decorrentes da mudança	Gerente do Projeto	<p>Entradas: PGP e RDM</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar uma nova versão do Plano de Gerenciamento de Projeto; • Promover as alterações decorrentes da mudança no Redmine. <p>Saídas: PGP atualizado</p>
Comunicar a mudança	Informar às partes interessadas sobre a aprovação ou não da mudança	Gerente do Projeto	<p>Entradas: RDM</p> <p>Descrição: apresentar a Requisição de Mudança e resultado da análise realizada a todos os envolvidos, principalmente o Coordenador da CTIC, EGP-TIC e demandante. Caso mudança seja aprovada, enviar o novo Plano de Gerenciamento de Projeto.</p> <p>Saídas: resultado da Requisição de Mudança comunicado</p>
Arquivar RDM	Fechar mudança para fins de consultas futuras dos envolvidos	Gerente do Projeto	<p>Entradas: RDM</p> <p>Descrição: as Requisições de Mudanças que não estiverem adequadas ou não forem viáveis não devem ser descartados, deverão ser arquivados para fins de consultas futuras dos envolvidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar a Requisição de Mudança no Redmine; • Alterar a situação para Cancelada;

			Saídas: Requisição de Mudança arquivada
--	--	--	--

7.7. Fluxo Encerramento

ATIVIDADE	OBJETIVO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Elaborar Termo de Entrega Final (TEF)	Elaborar o artefato que atesta a entrega final do produto conforme planejamento do projeto, registrando o atendimento do escopo e demais especificações.	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 TEF; ○ Preenchê-la descrevendo as informações da entrega final ou anexar o documento de TEF conforme template no Anexo V; ○ Deve-se destacar se o resultado entregue está de acordo com os requisitos especificados no Plano de Gerenciamento do Projeto; ● Obter a aprovação do TEF 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 Entrega Final</p>
Aprovar TEF	Formalizar o aceite da entrega final do projeto.	Demandante	<p>Entradas: TEF</p> <p>Descrição: registrar a manifestação acerca da aprovação, formalizando assim que todas as entregas previstas para o projeto foram realizadas e aceitas.</p> <p>Saídas: Termo de Entrega Final aprovado</p>
Elaborar Termo de Encerramento do Projeto (TEP)	Registrar formalmente a conclusão do projeto	Gerente do Projeto	<p>Entradas: TEF e PGP</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;

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

			<ul style="list-style-type: none"> ○ Preenchê-la descrevendo as informações de encerramento do projeto ou anexar o documento do TEP conforme template no Anexo VI; ● Desmobilizar a equipe; ● Informar o encerramento do projeto às partes interessadas.
			Saídas: Termo de Encerramento do Projeto
Encerrar projeto	Verificar se as informações sobre o encerramento foram adequadamente registradas no TEP	EGP-TIC	Entradas: PGP, TEF e TEP Descrição: <ul style="list-style-type: none"> ● Conferir o Termo de Entrega Final; ● Conferir o Termo de Encerramento do Projeto; ● Realizar os ajustes necessários; ● Atualizar as informações do projeto no Redmine (Status, data fim, etc.).
			Saídas: Artefatos revisados e projeto atualizado no Redmine
Registrar controles	Registrar indicadores relativos ao projeto finalizado	EGP-TIC	Entradas: Artefatos do Projeto no Redmine Descrição: realizar os cálculos dos indicadores previstos no processo.
			Saídas: indicadores do projeto

8. Matriz RACI

INICIAÇÃO				
ATIVIDADE	CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA	GERENTE DO PROJETO	EGP-TIC	COORDENADOR DA CTIC
Definir gerente do projeto	R/A	-	C	-
Elaborar Termo de Abertura de Projeto (TAP)	C	R/A	C/I	I
Aprovar TAP	-	C	I	R/A
Atualizar Informações do projeto	-	-	R/A	-

PLANEJAMENTO			
ATIVIDADE	GERENTE DO PROJETO	EGP-TIC	DEMANDANTE
Avaliar o PGP	C	R/A	-
Obter aprovação do PGP	R/A	I	I
Aprovar PGP	C	-	R/A

ELABORAR PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

ATIVIDADE	GERENTE DO PROJETO
Definir escopo	R/A
Definir equipe	R/A
Elaborar cronograma	R/A
Planejar custos	R/A
Identificar e analisar riscos	R/A
Revisar o PGP	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	GERENTE DO PROJETO	EGP-TIC

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

Controlar e monitorar o projeto	R/A	C/I
---------------------------------	-----	-----

GERENCIAR MUDANÇAS				
ATIVIDADE	GERENTE DO PROJETO	EGP-TIC	COORDENADOR DA CTIC	DEMANDANTE
Registrar Requisição de Mudança (RDM)	R/A	I	I	C
Analisar RDM	R/A	I	C	C
Atualizar PGP	R/A	C	C	C
Comunicar a mudança	R/A	I	I	I
Arquivar mudança	R/A	I	I	I

ENCERRAMENTO			
ATIVIDADE	GERENTE DO PROJETO	EGP-TIC	DEMANDANTE
Elaborar Termo de Entrega Final (TEF)	R/A	I	I
Aprovar TEF	C	I	R/A
Elaborar Termo de Encerramento do Projeto (TEP)	R/A	I	-

Encerrar projeto	I	R/A	-
Registrar controles	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:	Semestral
Forma de cálculo:	(Quantidade de itens obrigatórios apresentados) / (Quantidade de itens obrigatórios previstos)
Fonte:	Documentos do Projeto apresentados, como por exemplo: TAP, PGP, RDS, RDM, TEF, TEP.
Meta:	Meta: 100% Critério de Análise: Verde: Índice \geq 90% Amarelo: 50% \leq 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. OBJETIVO E JUSTIFICATIVA

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

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Relação dos objetivos Estratégicos com os quais o projeto contribui.

4. ESCOPO

Descrição em alto nível das características do produto, serviço ou resultado descritos no termo de abertura do projeto e na documentação dos requisitos.

5. NÃO-ESCOPO

Identificação de modo geral do que é excluído do projeto. Declarar explicitamente o que está fora do escopo do projeto ajuda no gerenciamento das expectativas das partes interessadas.

6. PREMISSAS

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

7. RESTRIÇÕES

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. Ex.: perfil profissional específico ou datas impostas.

8. ESTIMATIVAS INICIAIS

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

9. PRINCIPAIS ETAPAS

Relação das macro-etapas do projeto de forma a dar visibilidade da estratégia de entrega, bem como das principais etapas.

10. RISCOS INICIAIS

Relação das incertezas iniciais identificadas nos projeto.

Anexo II - Template de PGP

PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO - PGP

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. OBJETIVO

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

3. DEFINIÇÃO DE ESCOPO

3.1. DESCRIÇÃO DO ESCOPO

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

3.2. NÃO-ESCOPO

Descrição dos itens que estão fora do escopo deste projeto.

3.3. ENTREGAS DO PROJETO

Lista dos produtos ou serviços entregue ao final do projeto.

Exemplo - Projeto Central Telefônica:

- *Plano de projeto aprovado*
- *Documentação técnica para licitação elaborada*
- *Contrato assinado com o fornecedor*

- Central telefônica instalada
- Documentação do projeto elaborada
- Treinamento equipe SAU realizado

Exemplo - Projeto Estudo de novas tecnologias de portais:

Serão entregues no final do projeto:

- Relatório com a definição dos requisitos desejados para uma ferramenta de desenvolvimento de portais;
- Relatório de avaliação da prova de conceito que será desenvolvida pelos fornecedores durante o projeto;
- Relatório final do estudo.

4. PREMISSAS

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

5. RESTRIÇÕES

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. Ex.: perfil profissional específico ou datas impostas.

6. DEFINIÇÃO DE EQUIPE DO PROJETO

Apresentar a composição definitiva da equipe do projeto, identificando os membros e as respectivas funções que serão desempenhadas na execução do projeto. Utilizar o seguinte template:

Nome da pessoa	Responsabilidades	Telefone(s)	E-mail

--	--	--	--

7. DEFINIÇÃO DO CRONOGRAMA

***** OBS.: Elaborar cronograma no REDMINE. Dar print aqui com as colunas abaixo *****

Id	Nome da Tarefa	Data Início	Data Fim	Responsável
1	Marco M1	10/xx/2018	20/xx/2018	
1.1	Tarefa M1-1	10/xx/2018	15/xx/2018	
1.2	Tarefa M1-2	16/xx/2018	20/xx/2018	
2	Marco M2	16/xx/2018	28/yy/2018	
2.1	Tarefa M2-1	16/xx/2018	28/xx/2018	
2.2	Tarefa M2-2	29/xx/2018	28/yy/2018	
...

8. PLANEJAMENTO DE CUSTOS

Para projetos sem custo direto, informar o texto padrão:

“O projeto não necessita de investimentos e não há custos diretos vinculados a sua execução”.

Para projetos com custos, informar:

"O Valor total estimado do projeto é de R\$ xxx.xxx,xx. O detalhamento encontra-se abaixo

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

9. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS RISCOS

Identificar eventos ou condições incertas que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto. Definir a probabilidade do risco ocorrer, o impacto sobre o projeto e o grau do risco. Definir uma ação de contingência, a ação a ser tomada caso o risco aconteça. Definir para cada risco uma pessoa responsável para executar a ação de contingência.

Probabilidade		Impacto (Efeito que o risco exerce sobre o projeto)		Grau de Risco	
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

Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC

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:

Id	Risco Encontrado	Probabilidade	Impacto	Grau do Risco	Ação de Contingência	Responsável pela ação de contingência

Anexo III - Template de RDS

RELATÓRIO DE STATUS DE PROJETO - RDS

1. INFORMAÇÕES

- 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. RISCOS E PROBLEMAS

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

4. EVOLUÇÃO

- Situação do Projeto no Período: [] A iniciar [] Em andamento [] Suspenso [] Cancelado [] Concluído
- % 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.*

Anexo IV - Template de RDM

REQUISIÇÃO DE MUDANÇA - RDM

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*

2. IDENTIFICAÇÃO DA MUDANÇA

- Título: *Título que resume a mudança*
- Solicitante: *Nome do solicitante da mudança. Pode ser o Gerente do projeto, o Representante do Negócio, o Coordenador, o Diretor, entre outros*
- Data da Solicitação: *Data em que a mudança foi solicitada*

3. DESCRIÇÃO

Descrever a mudança que se pede no projeto.

4. BENEFÍCIOS

Descrever os benefícios que a mudança acarretará no projeto.

5. CONSEQUÊNCIAS SE NÃO IMPLEMENTADA

Descrever o que acontecerá se porventura a mudança não for implementada.

6. ANÁLISE DOS IMPACTOS

- No Prazo: *Haverá alterações no cronograma do projeto?*
- No Escopo: *Haverá alterações no escopo do projeto?*

- No Custo: *Haverá alterações de custos no projeto?*
- No Alinhamento Estratégico: *Haverá alterações no alinhamento estratégico?*
- Riscos Decorrentes: *Riscos decorrentes da implementação da mudança*
- Outros: *Haverá outros tipos de impactos, por exemplo: projetos inter-relacionados?*

7. DECISÃO EM RELAÇÃO À MUDANÇA

- Decisão: Aprovada Não Aprovada
- Justificativa da Decisão: *Descrever a justificativa para o resultado*
- Plano do Projeto foi atualizado? Sim Não

Anexo V - Template de TEF

TERMO DE ENTREGA FINAL - TEF

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. RELAÇÃO DAS ENTREGAS

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

3. PENDÊNCIAS

Informar as pendências do projeto.

4. GESTÃO DE CUSTOS

Caso projeto não tenha custos, informar "Não houve custos, contratação ou contratos vinculados ao projeto".

Para projetos com custos, informar:

Detalhamento dos 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)

5. CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS

Registrar considerações adicionais sobre o processo do aceite.

Anexo VI - Template de TEP

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO - TEP

1. IDENTIFICAÇÃO

- 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. LIÇÕES APRENDIDAS

Título	<i>Título que identifique a lição aprendida</i>
Evento	<i>Descrição da situação que foi encontrada e que motivou a lição aprendida, pode ser algo que deu certo (positivo) ou que deu errado (negativo)</i>
Impactos	<i>Resultado obtido no projeto com a situação encontrada</i>
Aprendizado	<i>Descrição do que deveria ter sido feito para que a situação fosse evitada (ou repetida)</i>

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS