

# CARTILHA VAMOS CRIAR UM PROJETO!



# VAMOS CRIAR UM PROJETO!

## Introdução

O conhecimento é a capacidade humana de entender, apreender e compreender as coisas, além disso ele pode ser aplicado, criando e experimentando. Neste processo, nossa mente se abre a diversas novas possibilidades, novos caminhos a serem seguidos. Definimos metas e objetivos que para alcançar criamos projetos de vida.

Um projeto, segundo um dicionário é um "desejo, intenção de fazer ou realizar (algo) no futuro; plano", mas também pode ser uma "descrição escrita e detalhada de um empreendimento a ser realizado; plano, delineamento, esquema". A literatura oferece "boas práticas" com o objetivo de facilitar a sua "descrição escrita e detalhada", exemplo o PMBOK da PMI.

O TJPI, seguindo as orientações do CNJ, publicou provimentos e portarias formalizando e implantando a Gestão por Projetos.

O Escritório de Projetos do TJPI, com o objetivo de ajudar no entendimento, divulgação e fácil adoção da Gestão por Projeto pelas unidades administrativa e Judiciária, criou este documento "Vamos Criar Um Projeto!", contendo:

1. Os 6 passos principais para a iniciação e planejamento de um projeto - são os componentes principais do TAP - "Termo de Proposta e Abertura de Projeto".
2. Os passos principais para a Documentação do projeto via SEI.
3. A utilização básica do software de cadastramento e acompanhamento de projetos (CAPTEI).

### **OBSERVAÇÃO:**

NÃO é objetivo deste documento esgotar todas as informações de gerenciamento de projetos ou a utilização das ferramentas apresentadas (SEI e CAPTEI), mas utilizar uma forma de fácil entendimento para que qualquer pessoa possa criar, planejar, publicar e executar um projeto dentro do TJPI>

# VAMOS CRIAR UM PROJETO!

Em 6 passos

## 1º PASSO - DEFINA O(S) PRODUTO(S) FINAL(IS):

O **PRODUTO FINAL** deve ser **INEXISTENTE, único, novo.**

Pode ser serviços, relatórios, objetos físicos, etc.

## 2º PASSO - INFORME A(S) JUSTIFICATIVA(S):

A **JUSTIFICATIVA** deve ser a **MOTIVAÇÃO** para a criação do **PRODUTO FINAL** através de evidências:

Necessidade da Unidade TJPI, Normativos Legais,  
Metas Estaduais ou nacionais, Planos de Gestão ou Planejamentos

## 3º PASSO - ESCLAREÇA O(S) OBJETIVO(S):

O(s) **OBJETIVO(S)** são os **BENEFÍCIOS**, para a unidade ou para o TJPI, a serem alcançados com o **PRODUTO FINAL**:

Benefícios Interno ou externo ao TJPI, à sociedade, a um determinado órgão.  
**NÃO É O MESMO QUE JUSTIFICATIVA.**

## 4º PASSO - CRIE O ESCOPO DO PROJETO:

O **ESCOPO** é um **PASSO A PASSO** resumido para obter o **PRODUTO FINAL**;

Inclui **resumo** das tarefas, das pessoas necessárias e suas competências, dos contratos e aquisições e dos recursos financeiros e origens.

**NÃO É O MESMO QUE JUSTIFICATIVA, OBJETIVO OU PLANO DE AÇÃO.**

## 5º PASSO - DESENHE O PLANO DE AÇÃO:

**DETALHAMENTO DAS TAREFAS** utilizando o 5W2H

- **O QUE?** - Nome da Tarefa - use sempre nome curto;
- **COMO?** - Detalhe(s) de como será executada a tarefa;
- **PORQUE?** - justificativa, ata, ato normativo ou tarefa anterior;
- **QUEM?** - a(s) pessoa(s) que realizarão a tarefa, pode ser um grupo;
- **QUANDO?** - data estimada de início e data prevista para conclusão;
- **ONDE?** - local de execução, se for fora do TJPI (opcional);
- **QUANTO?** - custo, previsão de gastos e origem dos recursos financeiros.

## 6º PASSO - ESTABELEÇA O INICIO E O FIM:

Todo projeto é **TEMPORÁRIO**, deverá ter uma data de início, geralmente a data **estimada** do início da primeira tarefas, e uma data de fim, ultimo dia **previsto** para encerrar todas as atividades do projeto.

**OBRIGATÓRIO JUSTIFICAR ALTERAÇÕES.**

# VAMOS CRIAR UM PROJETO!

## Documentação no SEI - Parte 1

### 1º PASSO - CRIAR O PROCESSO NO SEI:

Deve ser um processo do TIPO "Projeto/Proposta", conforme figura abaixo:



### 2º PASSO - CRIAR NO PROCESSO O "TAP":

Deve ser incluído, no processo SEI criado no 1º passo, o documento "Termo de Proposta e Abertura de Projeto" - TAP, preencher conforme descrito nos **6 passos** e enviar o processo à SEGES.



### 3º PASSO - PUBLICAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTO:

Todos os documentos e anexos relativos ao projeto devem ser publicados neste SEI, informações, despachos, orçamentos, contratos, emprnhos, solicitações diversas, etc.

# VAMOS CRIAR UM PROJETO!

## Documentação no SEI - Parte 2

### 4º PASSO - CRIAR O DOCUMENTO "TEP":

Após a finalização ou cancelamento do projeto, o Gerente do Projeto deverá criar e preencher o documento SEI "Termo de Encerramento do Projeto" TEP.

**IMPORTANTE** o TEP deve informar:

- Se o(s) produto(s) final(is) foi(ram) obtido(s) com sucesso.
- Se ocorreu algum incidente inesperado (risco, custo maior, troca de gerente, etc.).
- Alguma ideia a ser publicada no "Banco de Boas Práticas".

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Termo de Encerramento de Projeto' form. The title bar indicates the document is 'Termo de Encerramento de Projeto Nº 2/2021 - P/PI/TJPI/PRESIDENCIA/SEGES/ESCPRO'. The form contains several sections:

Nome do Projeto:	
Unidade Demandante:	<Unidade Administrativa/Judiciária do TJPI que propõe o Projeto/Iniciativa>
Gestor da iniciativa:	<Responsável pela iniciativa, se for o caso>
Gerente do Projeto:	<Responsável pelas etapas do Projeto>

**1. STATUS DO PROJETO**

Concluído       Cancelado       Abandonado pelo projeto: \_\_\_\_\_

**2. PLANEJADO X REALIZADO**

Os objetivos foram atingidos?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
O projeto atendeu ao escopo?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
O projeto foi entregue dentro do prazo?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Os contratos foram encerrados?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

**3. PENDÊNCIAS**

**4. PRODUTOS ENTREGUES**

**5. REUNIÃO DE ENCERRAMENTO/APROVAÇÕES**

Nome	Função no Projeto	Assinatura

### OBSERVAÇÕES:

- O Escritório de Projetos não planeja, não executa e não autoriza o início dos projetos, apenas realiza orientações metodológicas e monitoramento.
- Cada unidade do TJPI deverá, a seu critério, nomear o Gerente do Projeto para planejar e iniciar as tarefas do projeto.
- O Gerente do Projeto deverá manter atualizado o SEI do projeto, o Software CAPTEI e informar o andamento ao Escritório de Projetos.

# VAMOS CRIAR UM PROJETO!

## Acesso ao CAPTEI

### 1º PASSO - ABRIR O NAVEGADOR DE INTERNET:

Pode ser qualquer navegador de internet (BROWSER em inglês).  
Exemplo: CHROME, FIREFOX, MICROSOFT EDGE, OPERA, etc.

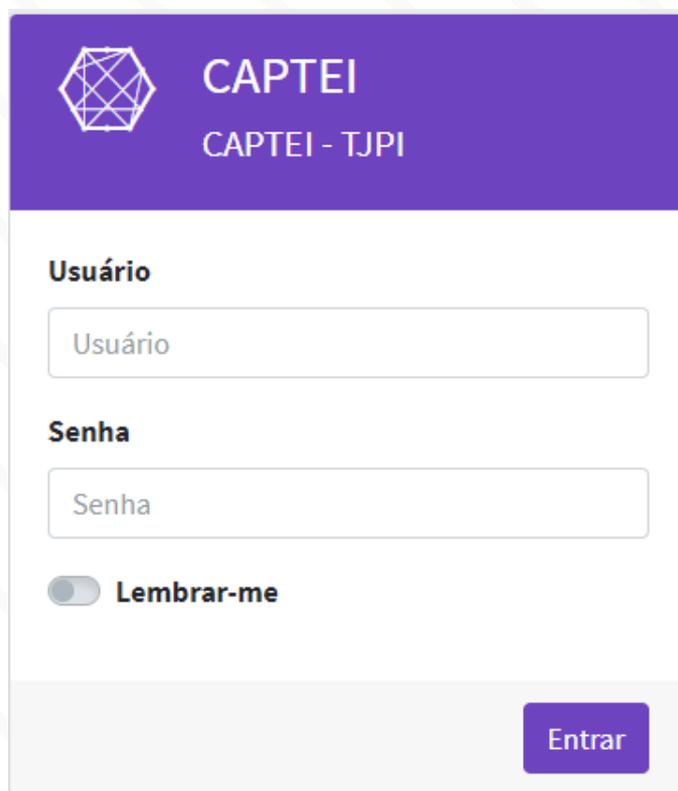
### 2º PASSO - DIGITAR O ENDEREÇO DO CAPTEI:

No navegador de internet, na barra de endereços, digite o texto abaixo.

- <http://captei.tjpi.jus.br/>

### 3º PASSO - DIGITAR O USUARIO E A SENHA:

Conforme mostra na tela abaixo, digitar o mesmo usuário e senha da intranet, em seguida clique em "ENTRAR".



 **CAPTEI**  
CAPTEI - TJPI

**Usuário**

**Senha**

Lembrar-me

**Entrar**

# VAMOS CRIAR UM PROJETO!

Suas Tarefas  
No CAPTEI

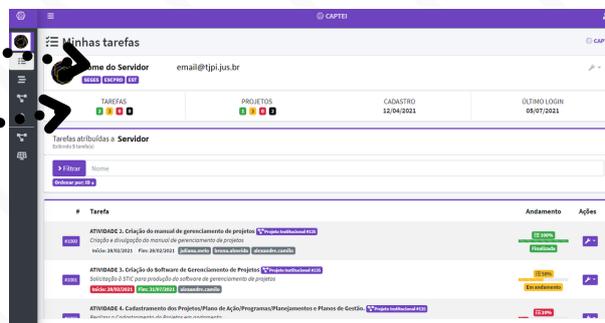
## NOME E FOTO:

O nome e a foto da pessoa (Servidor do TJPI) que faz parte da(s) Equipe(s) de Projeto.

- Equipe(s) de Projeto é o conjunto de pessoas que executaram tarefas em um determinado projeto

## SITUAÇÃO DAS TAREFAS:

O estado das tarefas sob a responsabilidade da pessoa



## DETALHAMENTO DAS TAREFAS:

O detalhamento das tarefas, as tarefas são cadastradas pelo Gerente do Projeto, e o membro da Equipe do Projeto deverá informar o andamento e sua conclusão através do icone de engrenagem ao final de cada tarefa.



## CORES UTILIZADAS NO CAPTEI:

No CAPTEI, são utilizadas cores para definir o estado atual tanto dos projetos quanto das tarefas:

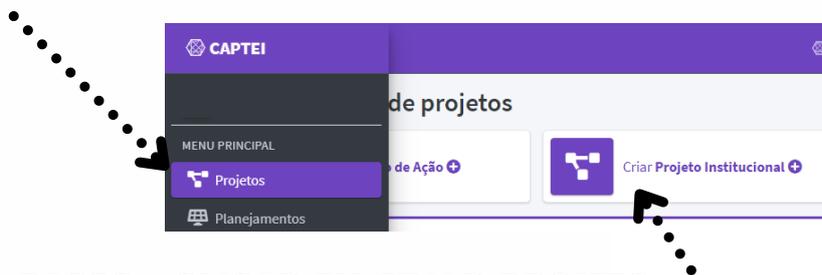
-  Finalizado
-  Em andamento
-  Em atraso
-  Não iniciado

# VAMOS CRIAR UM PROJETO!

## Cadastrar um projeto No CAPTEI - Parte 1

### 1º PASSO - SELECIONAR PROJETOS:

No "MENU PRINCIPAL", à esquerda, ao passar o mouse irá abrir uma aba, clique em "Projetos".



### 2º PASSO - CLICAR EM CRIAR PROJETO:

Na tela à direita, aparecerá o ícone "Criar Projetos Institucionais". Clique.



### 3º PASSO - CADASTRAR AS INFORMAÇÕES DO PROJETO:

Na próxima tela, devemos preencher a "Identificação" (Nome, Unidade TJPI, Início, Fim, Resultados Esperados) o "Objetivo Macro" e "Objetivos Complementares", o "Escopo", a "Justificativa".

ATENÇÃO:

- Os "Resultados Esperados" são os "Produtos Finais".
- "Clientes" são entidades externas ao TJPI.
- "Unidade" - Unidade do TJPI que irá executar o projeto.
- "Unidade demandante" - Unidade do TJPI que propôs o Projeto, pode ser a mesma que a anterior.
- "Patrocinador" - fonte de recursos financeiros.
- "Unidades para visualização" - unidade TJPI que irá visualizar as informações no CAPTEI.

# VAMOS CRIAR UM PROJETO!

## Cadastrar um projeto Parte 2

### 4º PASSO - CADASTRAR A EQUIPE DO PROJETO:

Clicar no ícone "Equipe" e incluir cada pessoa (apenas pessoas cadastradas no intranet).

- A "Posição" da pessoa no projeto - Gerente (quem pode alterar o projeto) ou Membro (Apenas executa tarefas).
- O "Usuário" - usuário cadastrado no intranet.
- A "Unidade" - unidade de lotação atual.
- O "E-mail" - e-mail institucional.
- O "Telefone" - telefone de contato, de preferência o celular pessoal.

#### OBSERVAÇÃO:

- É importante que todos os membros da Equipe do Projeto acessem o CAPTEI.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema CAPTEI para o cadastro de membros de uma equipe de projeto. O título da página é "Cadastrar Projeto Institucional" e o logotipo "CAPTEI" está no canto superior direito. O menu de navegação superior contém cinco ícones: "Identificação", "Equipe" (destacado em azul), "Estratégia", "Riscos" e "Orçamento". Abaixo do menu, há uma barra de título "Membros" em azul. O formulário principal contém os seguintes campos: "Posição.\*" com um menu suspenso selecionando "Membro"; "Usuário.\*" com um campo de texto e um ícone de exclusão (X) em vermelho; "Unidade.\*" com um menu suspenso selecionando "10VARCITER"; "E-mail.\*" com um campo de texto; e "Telefone.\*" com um campo de texto. Um botão verde "Adicionar Membro" está localizado na base do formulário.

# VAMOS CRIAR UM PROJETO!

## Cadastrar um projeto Parte 3

### 5º PASSO - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:

Os projetos estratégicos devem estar relacionados com o seu respectivo Plano de Gestão ou Planejamento Estratégico.

No icone seguinte, "Estratégia", clique no planejamento para selecionar os Planos e/ou os Planejamentos que estão relacionados com o projeto cadastrado. Se for o caso, também inclua os objetivos e as ações.

A imagem mostra a interface de usuário para cadastrar um projeto institucional, especificamente a aba "Estratégia". No topo, há uma barra de navegação com cinco ícones: "Identificação", "Equipe", "Estratégia" (destacado em azul), "Riscos" e "Orçamento". Abaixo, o formulário "Alinhamento" contém três campos de texto: "Planejamento(s)", "Objetivo(s)" e "Ação(ões)".

### 6º PASSO - INCLUA OS RISCOS E O ORÇAMENTO:

Se for o caso, inclua as informações dos riscos identificados no projeto e os gastos financeiros previsto.

### 7º PASSO - SALVAR AS ALTERAÇÕES:

No final da pagina, clique em "Salvar e Concluir" ou "Salvar e Continuar"

A imagem mostra dois botões de ação em um formulário, ambos com fundo azul e texto branco. O botão à esquerda é rotulado "Salvar e Concluir" e o botão à direita é rotulado "Salvar e Continuar".

# VAMOS CRIAR UM PROJETO!

## Incluir Tarefas

### 1º PASSO - SELECIONAR O PROJETOS:

No "MENU PRINCIPAL", veja o 1º passo anterior, clique em "Projetos" e selecione o projeto específico, clique.

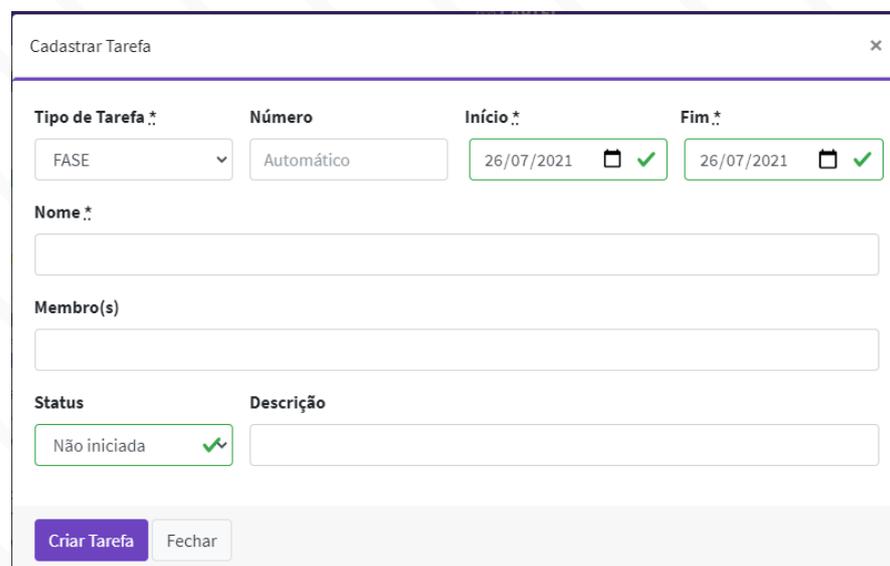
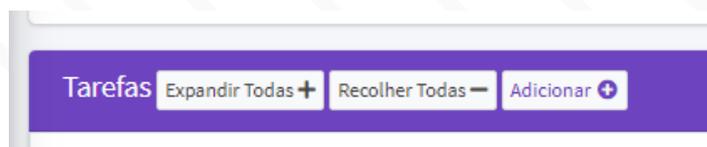
### 2º PASSO - SELECIONAR ÁRVORE DE TAREFAS:

No "MENU PRINCIPAL", à esquerda, ao passar o mouse irá abrir uma aba, clique em "Árvore de Tarefas".

### 3º PASSO - ADICIONAR UMA TAREFA:

Clique em "adicionar", ao abrir a nova tela, Cadastrar Tarefa, inclua as informações principais:

- Tipo de Tarefa (FASE, ENTREGA, ATIVIDADE, MARCO, GRUPO);
- Data de Inicio e Fim (OBRIGATÓRIO);
- Nome da Tarefa (OBRIGATÓRIO);
- Membro(s) da Equipe do Projeto responsável(is) pela execução;
- Status (ver a pagina "Suas Tarefas") e Descrição.

A imagem mostra a interface de um formulário para cadastrar uma tarefa. O formulário tem o título "Cadastrar Tarefa" e um ícone de fechar (x) no canto superior direito. Os campos são: "Tipo de Tarefa" (menu suspenso com "FASE" selecionado), "Número" (campo de texto com "Automático"), "Início" (campo de data com "26/07/2021" e ícone de calendário e checkmark verde), "Fim" (campo de data com "26/07/2021" e ícone de calendário e checkmark verde), "Nome" (campo de texto obrigatório), "Membro(s)" (campo de texto), "Status" (menu suspenso com "Não iniciada" selecionado e checkmark verde) e "Descrição" (campo de texto). Na base do formulário, há dois botões: "Criar Tarefa" em azul e "Fechar" em cinza.

# VAMOS CRIAR UM PROJETO!

## Considerações finais

O **Gerente do Projeto**, deve ser indicado pela unidade do TJPI responsável pelo projeto - proponente - e possui as seguintes responsabilidades:

- Auxiliar o Proponente em todas as etapas do projeto;
- Buscar orientação sobre as etapas de Projetos com o Escritório de Projetos da SEGES;
- Ler e entender o **Provimento 34/2021** – Escritório de Projetos;
- Em conjunto com o Proponente, preencher todo o “Termo de Proposta e Abertura de Projetos” (TAP), inclusive a etapa de “Plano de Ação”;
- Selecionar a equipe que realizará cada tarefa identificada no “Plano de Ação” do TAP;
- Manter o processo SEI atualizado com o andamento do projeto;
- Informar o Escritório de Projetos, via SEI de todas as ocorrências no andamento do Projeto;
- Conhecer, se autenticar e Manter atualizado os dados do projeto no Software CAPTEI – Gerenciamento de Projetos.
- Informar o Escritório de Projetos e o Proponente de qualquer alteração necessária no projeto durante sua execução;
- Informar imediatamente ao Escritório de Projetos e ao Proponente de sua ausência ou saída.

A **COORDENADORIA DE ESCRITÓRIO DE PROJETOS**, conforme definido pelo provimento conjunto nº 34/2021, possui as principais responsabilidades:

- Elaborar, definir, disponibilizar e manter atualizados as metodologias, os manuais e as ferramentas de gestão e gerenciamento de projetos;
- Apoiar, orientar e monitorar as unidades do Poder Judiciário do Estado do Piauí, os proponentes e os Gerentes de Projetos quanto às metodologias adotadas, etapas de projetos e outras informações necessárias;
- Assessorar a Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí em relação aos projetos, dentre outras atribuições;

### Contato:



projetos@tjpi.jus.br

Sistema Eletrônico de Informações (SEI) -  
ambiente ESCPRO.