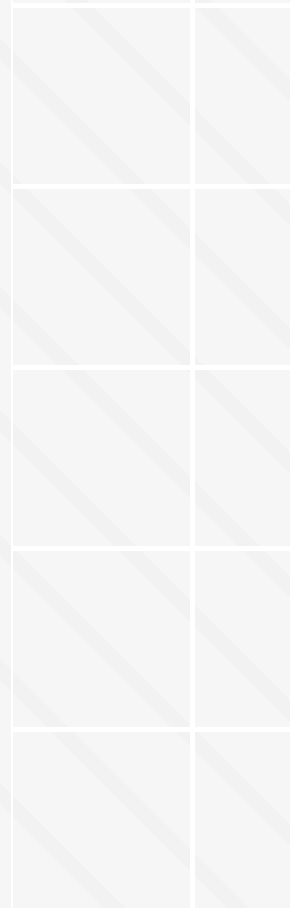
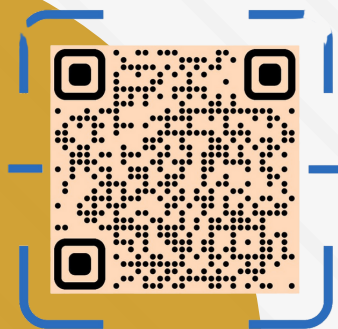


MANUAL DE INTRODUÇÃO AO GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO TJPI



ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS

Acesse aqui!



<http://www.tjpi.jus.br/portaldaestrategia/todos-os-projetos/>



SUMÁRIO

-
- Apresentação
-
- Definições
-
- Ciclo dos projetos
 - Fase de inicialização
 - Fase de Planejamento
 - Fase de Execução
 - Fase de Encerramento
 - Atividade de monitoramento
-
- Escritório de Projetos
-
- Contato
-

APRESENTAÇÃO



O gerenciamento de projetos, no âmbito do Tribunal de Justiça do TJPI está regulamentado pelo Provimento Conjunto nº. 34, de 25 de fevereiro de 2021. Com o advento de sua publicação e diante da formalização e implementação da Coordenadoria de Escritório de Projetos e a regulamentação da institucionalização da Gestão por Projetos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí, constatou-se a necessidade de elaboração deste Manual que tem por objetivo direcionar e orientar os Proponentes, Gerentes de Projeto e as Equipes de Projetos na condução de todas as etapas dos projetos, estabelecendo procedimentos a serem observados durante o processo de proposição e de gerenciamento dos projetos no âmbito do nosso Tribunal.

Como fundamento para o desenvolvimento desta metodologia foram adotadas as premissas estabelecidas pelo Guia PMBOK®, por tratar-se de um referencial internacional dos processos e procedimentos geralmente aceitos nesta área, com a devida adequação à nossa realidade institucional.

Este Manual foi elaborado pela equipe da Coordenadoria do Escritório de Projetos, que será responsável pelas revisões e comunicações entre os interessados. Em caso de dúvidas ou sugestões, o interessado deverá encaminhá-las ao **projetos@tjpi.jus.br**.

DEFINIÇÕES



Projeto

É um esforço planejado não repetitivo conduzido por pessoas, com datas de início e término previamente estimadas, com o objetivo de entregar um produto, serviço ou resultado exclusivo, dentro de parâmetros predefinidos de tempo, custo, recursos envolvidos e qualidade. Todo projeto possui as seguintes fases: Inicialização, Planejamento, Execução e Encerramento, e um grupo de atividades de monitoramento.

Iniciativa estratégica

O programa, o projeto ou a operação alinhada a um objetivo estratégico.



Programa

Conjunto de projetos relacionados que são gerenciados de forma coordenada para a obtenção de resultados e controle que não são alcançados quando geridos individualmente.

Projetos Estratégicos

São projetos alinhados estrategicamente com o Planejamento Estratégico Institucional, o Plano de Gestão Biental, as Metas Nacionais do CNJ e/ou outro Plano Estratégico/Tático em Vigor.



Plano de ação

Forma organizada e que segue uma metodologia definida para definir metas e objetivos, as atividades que devem ser realizadas, apontar os responsáveis por desenvolver cada uma delas e acompanhar o andamento de um projeto, para que se possa atingir os melhores resultados.

Portfólio de Projetos

É o conjunto de projetos, programas, subportfólios e operações gerenciadas em grupo para alcançar objetivos estratégicos.

Gerenciamento de projetos

O gerenciamento de projetos é realizado através da aplicação e integração apropriadas dos processos de gerenciamento de projetos identificados para o projeto. O gerenciamento de projetos permite que as organizações executem projetos de forma eficaz e eficiente.

Proponente

Responsável pela proposição de projeto. São as unidades do Poder Judiciário do Estado do Piauí, através do seu Gestor nomeado; as comissões permanentes e temporárias, mediante ata de reunião assinada e os grupos de trabalho e comitês locais, mediante ata de reunião assinada.

Guia PMBOK®

Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos - Sexta Edição, publicado pelo Project Management Institute em 2017, é o documento base sobre a qual as organizações podem criar metodologias, políticas, procedimentos, regras, ferramentas e técnicas e fases do ciclo de vida necessários para a prática do gerenciamento de projetos.

Equipe do Projeto

Grupo de colaboradores (magistrados, servidores, terceirizados, estagiários ou cedidos) responsável pela execução das atividades do projeto.

Gerente do Projeto

Servidor ou magistrado do Poder Judiciário do Estado do Piauí indicado pelo proponente para realizar o planejamento, execução, e encerramento do projeto.

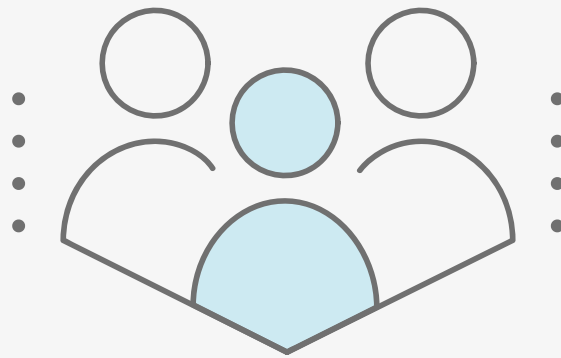
Termo de Proposta e Abertura de Projetos (TAP)

Documento formal para propor um novo projeto, através de processo único no Sistema Eletrônico de Informações, preenchido pelo proponente durante a fase de iniciação do projeto.

Termo de Encerramento de Projeto (TEP)

Documento formal para encerramento do projeto, através de processo único no Sistema Eletrônico de Informações, preenchido pelo proponente ou Gerente do Projeto durante a fase de encerramento do projeto;

QUEM PODE PROPOR UM PROJETO NO ÂMBITO DO TJPI?



Somente as partes a seguir, elencadas no o art. 2º do Provimento Conjunto n.º. 34/2021, são competentes para proposição de projetos:

- Todas as unidades judiciárias e administrativas de 1º e 2º Graus do Poder Judiciário do Estado do Piauí, através do seu Gestor Nomeado;
- As comissões permanentes e temporárias criadas por ato normativo,tanto no âmbito da Presidência do Egrégio TJPI, quanto da Corregedoria- Geral da Justiça, mediante ata de reunião assinada;
- Os grupos de trabalho e comitês locais em atividade, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí mediante ata de reunião assinada;

CICLO DOS PROJETOS

O ciclo de vida do projeto é dividido em fases de inicialização, planejamento, execução, encerramento e a atividade de monitoramento, pelas quais o projeto é metodologicamente dividido:



1ª FASE: FASE DE INICIALIZAÇÃO

O objetivo desta fase é apresentar uma visão macro do projeto, reconhecendo e autorizando formalmente a existência do projeto, com a indicação da equipe e a visão geral do projeto e seus objetivos. Esta fase se inicia com a proposição do projeto pelo proponente e as considerações do escritório de proj e compreende os seguintes passos:

- 01.** A criação pelo Proponente de um processo único no Sistema Eletrônico de Informações, do tipo “Projeto/Proposta”;

The screenshot shows the SEI++ interface. On the left, a vertical menu lists various options: 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', and 'Blocos de Reunião'. A red arrow points to 'Iniciar Processo'. To the right, the main area is titled 'Iniciar Processo'. Below this, there is a section 'Escolha o Tipo do Processo:' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Projeto/Proposta', 'Requerimento', and 'Solicitação'. A red arrow points to 'Projeto/Proposta'.

02.

O Proponente deverá preencher o formulário do Termo de Proposta e Abertura de Projeto (TAP) que se encontra disponível no SEI. Este é o primeiro documento a ser elaborado, que deverá conter as informações básicas sobre o projeto, quais sejam:

- **Nome do Projeto** - deve ser relacionado com o produto ou serviço objetivo do projeto;
- **Unidade Demandante** – é a unidade do TJPI que tem por competência o produto ou serviço;
- **Gestor da Iniciativa** - é o responsável pelo projeto (Proponente) e/ou o gestor da iniciativa estratégica no caso de projetos estratégicos;
- **Gerente do Projeto** - é o responsável pelas demais etapas do projeto;
- **Fonte de Recursos** - origem dos recursos financeiros/materiais para a execução do projeto, se for o caso;
- **Tempo médio** estimado entre a iniciação e o encerramento (valor em meses/dias/horas);
- **Justificativas normativas e institucionais;**
- **Objetivo(s), finalidade(s) e benefício(s)** esperado(s) pelo TJPI, por uma unidade do TJPI, por uma rotina de trabalho, etc;
- **Recursos** (material(is) e pessoal(is)) estimados;
- **Alinhamento estratégico**, metas e indicadores – se refere a qual(is) plano(s) estratégico(s), local, nacional, Meta CNJ, etc.

21.0.0000

Consultar Andamento



Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade

21.0.0000

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- Externo
- Despacho
- Informação
- Manifestação
- Memorando
- Ofício
- Requerimento
- Termo de Ciência
- Termo de Encerramento de Projeto
- Termo de Proposta e Abertura de Projeto**



03.

O Proponente em conjunto com o Gerente de Projeto poderão incluir outros documentos que julgar pertinente à Proposta de Projeto

04.

O Proponente em conjunto com o Gerente de Projeto deverão preencher o item PLANO DE AÇÃO do TAP contendo no mínimo:

- Nome da tarefa - apenas as tarefas principais;
- Responsável para executá-la;
- Previsão de início e fim;
- Descrição resumida da tarefa;

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ ESCRITÓRIO DE PROJETOS - ESCPRO Pça Des. Edgar Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830 Teresina - PI - www.tjpi.jus.br	
Termo de Proposta e Abertura de Projeto Nº 21/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SEGES/ESCPRO	
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>
Fonte de Recursos:	<Origem dos recursos financeiros/Materiais para a execução do Projeto>
1. JUSTIFICATIVA DO PROJETO	
<Informar os motivos pelos quais o projeto deve existir e seus respectivos normativos legais vigentes>	
2. PÚBLICO-ALVO	
<Informar o público-alvo ao qual o projeto se direciona, interno e externo ao TJPI>	
3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	
<Relacionar o projeto aos Objetivos Estratégicos do Planejamento Estratégico>	
4. OBJETIVOS DO PROJETO	
<Descrever os Objetivos Gerais do Projeto, Resultados Esperados e, se existir, listar os Objetivos Específicos>	

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ ESCRITÓRIO DE PROJETOS - ESCPRO Pça Des. Edgar Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830 Teresina - PI - www.tjpi.jus.br							
<Relacionar o projeto aos Objetivos Estratégicos do Planejamento Estratégico>							
4. OBJETIVOS DO PROJETO							
<Descrever os Objetivos Gerais do Projeto, Resultados Esperados e, se existir, listar os Objetivos Específicos>							
5. PARTES INTERESSADAS OU ENVOLVIDAS							
<Pessoas, unidades administrativas/judiciárias, outros órgãos públicos, que serão necessários no projeto>							
6. PRODUTOS							
<Listar os produtos esperados do projeto>							
7. ESCOPO PRELIMINAR DO PROJETO							
<Definir a abrangência do projeto, especificando o que se espera, bem como o que não se espera com ele>							
8. PLANO DE AÇÃO (5W2H)							
Itens	O Que (Tarefa)	Quem (Responsável e/ou Equipe)	Quanto (Início e Fim)	Onde (Local de realização da tarefa)	Porque (Justificativa e/ou Tarefa anterior)	Como (Descrição de como será realizada a Tarefa)	Quanto (Recursos financeiros, materiais e pessoal)
9. COMENTÁRIOS							
10. APROVAÇÕES/ASSINATURAS							
Nome	Cargo						Assinatura

05.

O envio do processo SEI com a formalização do TAP para a consideração da Coordenação de Escritório de Projetos. Em se tratando de TAP, referente a matéria atinente ao 1º grau de jurisdição, a COPM da Corregedoria Geral da Justiça, obrigatoriamente, apresentará manifestação.

06.

Análise pelo Escritório de Projetos, que irá verificar a viabilidade da proposta, apresentando as suas considerações. Caso haja necessidade de ajustes, o TAP será devolvido ao Gerente do Projeto com as orientações para aperfeiçoar o seu preenchimento. Nesse caso, após realizadas as modificações solicitadas, o TAP deverá ser apresentado novamente ao Escritório de Projetos.

07.

Após a constatação de viabilidade da proposta, o Escritório de Projetos irá cadastrar o projeto na Ferramenta Informatizada de Gerenciamento de Projetos (CAPTEI), que será implementada e enviará o processo ao Proponente e/ou ao Gerente do Projeto, indicado por este, para o início das etapas de planejamento e execução do projeto.

2ª FASE: FASE DE PLANEJAMENTO

Durante essa etapa, o Gerente do Projeto identifica e seleciona as melhores estratégias para cumprir o escopo definido na fase de iniciação com a apresentação detalhada das tarefas e das etapas apresentadas no plano de ação, mantendo a Ferramenta Informatizada de Gerenciamento de Projetos (CAPTEI) devidamente atualizadas.

Nesta etapa, o Gerente do Projeto e toda a Equipe de Projeto poderão, a qualquer instante, solicitar orientações metodológicas ao Escritório de Projetos e acesso da Equipe de Projeto à Ferramenta Informatizada de Gerenciamento de Projetos (CAPTEI).

Toda a documentação produzida nesta fase deverá ser postada e assinada pelo Gerente de Projetos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Após a elaboração do plano de ação, o Escritório de Projetos irá analisá-lo, e, caso sejam necessárias correções, o gerente do projeto será orientado a proceder com os ajustes necessários.

3ª FASE: FASE DE EXECUÇÃO

Nesta etapa o Gerente do Projeto e a Equipe do Projeto executarão as atividades planejadas na Fase de Planejamento. Durante essa fase, o Gerente de Projeto deverá manter atualizada a Ferramenta Informatizada de Gerenciamento de Projetos (CAPTEI), sob orientação do Escritório de Projetos, para registro das ações executadas e acompanhamento das atividades do projeto.

Toda a documentação produzida nesta fase deverá ser postada e assinada pelo Gerente de Projetos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

A evolução da execução do projeto será acompanhada através da ferramenta disponibilizada, que irá documentar todas as ações realizadas e permitirá o acompanhamento das atividades.

O projeto terá o seu encerramento formal quando os objetivos forem alcançados ou quando, por algum acontecimento, for cancelado. É nesta fase que o Gerente de Projeto finaliza os relatórios e documenta as lições aprendidas que servirá de base para o aperfeiçoamento contínuo da metodologia de gerenciamento de projetos. Neste momento, o Gerente do Projeto preencherá o termo de encerramento do projeto (TEP), documento que registra formalmente o término do projeto e os resultados que foram alcançados e que deve ser elaborado no formulário específico constante no Sistema Eletrônico de Informações e anexado ao mesmo processo eletrônico que iniciou o projeto.

Finda a elaboração do TEP, este deverá ser submetido à Coordenadoria do Escritório de Projetos para considerações, cabendo à autoridade superior a avaliação e a publicação dos resultados.



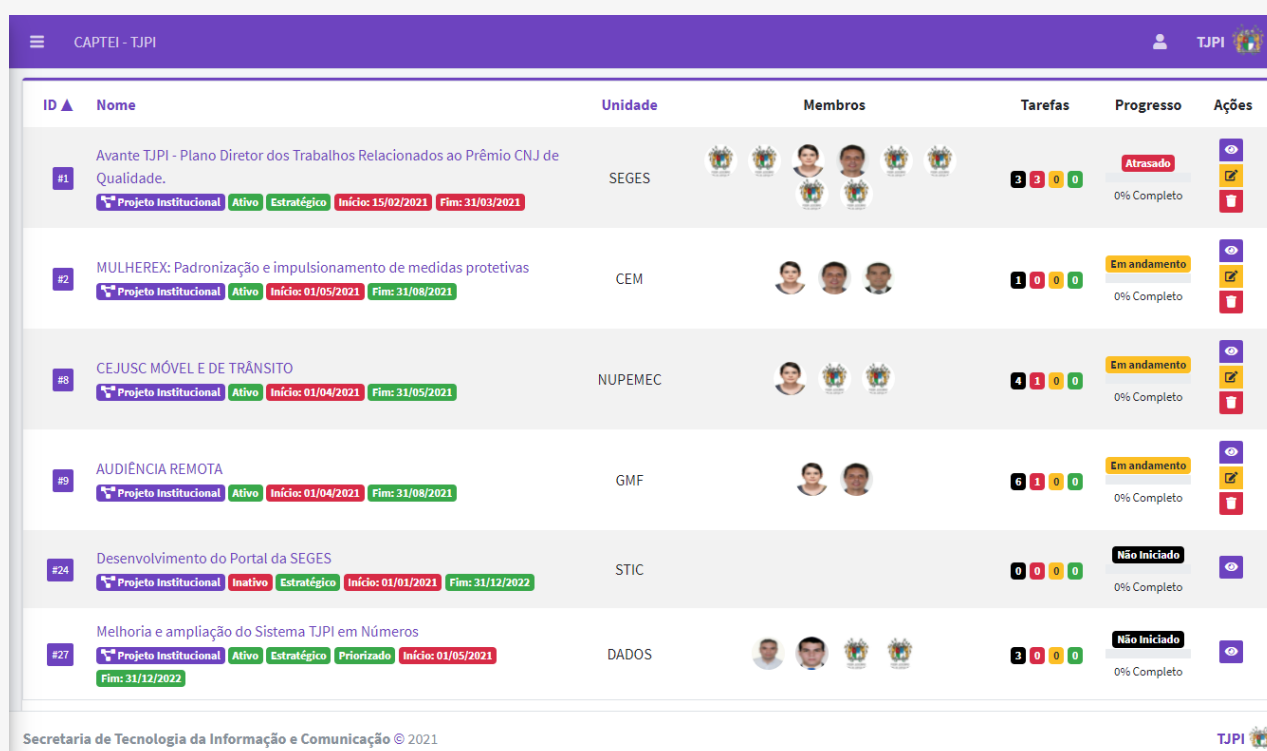
Termo de Encerramento de Projeto Nº 2/2021 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SEGES/ESCPRO		
Nome do Projeto:		
Unidade Demandante:	<Unidade Administrativa/Judiciária do TJPI que propõe o Projeto/Iniciativa>	
Gestor da Iniciativa:	<Responsável pela Iniciativa, se for o caso>	
Gerente do Projeto:	<Responsável pelas etapas do Projeto>	
1. STATUS DO PROJETO		
<input type="checkbox"/> Concluído	<input type="checkbox"/> Cancelado	<input type="checkbox"/> Absorvido 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

ATIVIDADE DE MONITORAMENTO

O monitoramento será executado pelo Escritório de Projetos durante todas as fases do ciclo com o objetivo de acompanhar e controlar o andamento do projeto, adotando ações de prevenção e correção quando pertinentes.

A ferramenta normatizada do Poder Judiciário do Estado do Piauí para a tramitação de processos administrativos e assinatura de documentos padronizados é o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Para cada proposta de projeto, o proponente deverá criar um processo SEI que conterá todos os documentos históricos.

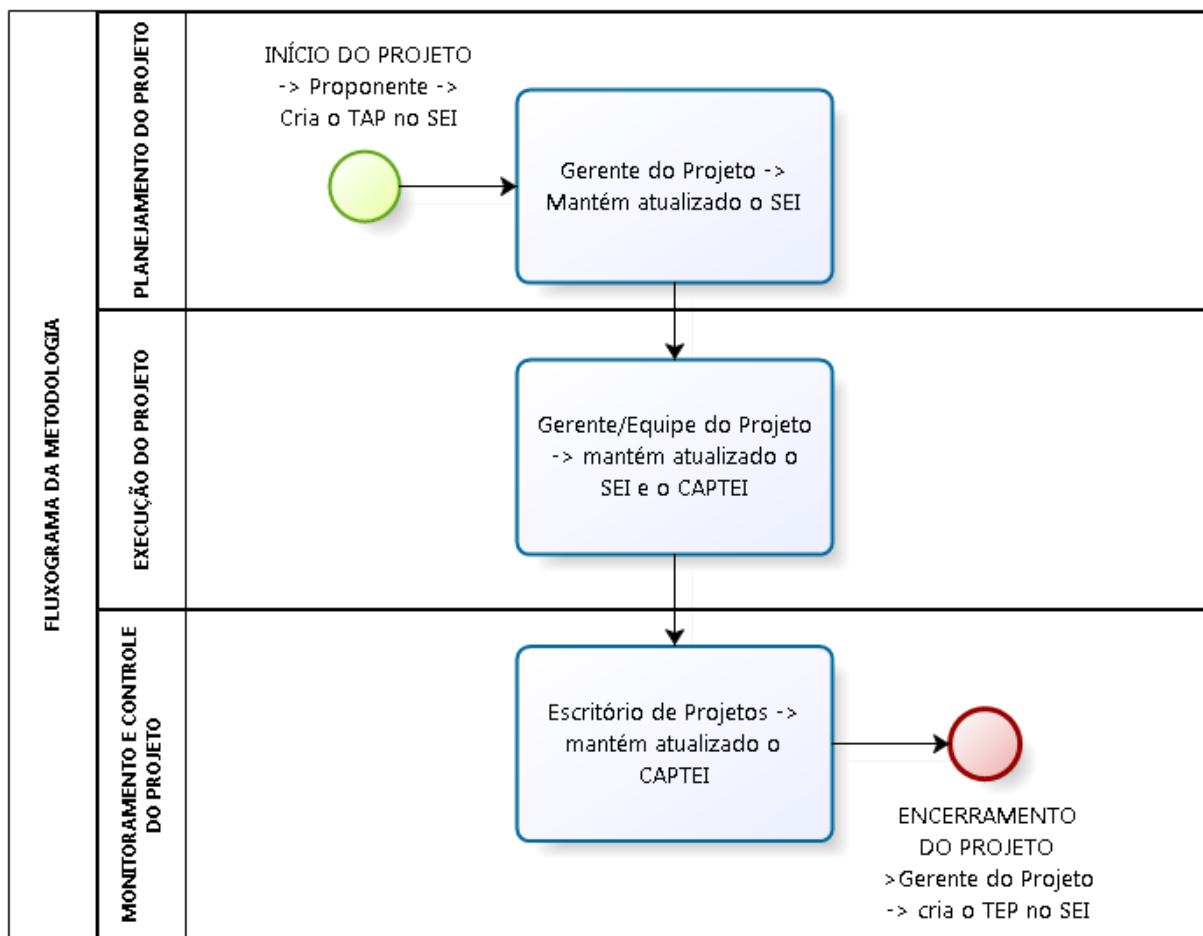
A Coordenadoria de Escritório de Projetos irá orientar os Gerentes de Projetos e sua equipe na utilização desta e de outras ferramentas informatizadas (CAPTEI) disponibilizadas pelo Tribunal, com o objetivo de acompanhar a execução de todas as tarefas apresentadas nos projetos.



ID	Nome	Unidade	Membros	Tarefas	Progresso	Ações
#1	Avante TJPI - Plano Diretor dos Trabalhos Relacionados ao Prêmio CNJ de Qualidade. <small>Projeto Institucional Ativo Estratégico Início: 15/02/2021 Fim: 31/03/2021</small>	SEGES		3 3 0 0	Atrasado 0% Completo	
#2	MULHEREX: Padronização e impulsionamento de medidas protetivas <small>Projeto Institucional Ativo Início: 01/05/2021 Fim: 31/08/2021</small>	CEM		1 0 0 0	Em andamento 0% Completo	
#8	CEJUSC MÓVEL E DE TRÂNSITO <small>Projeto Institucional Ativo Início: 01/04/2021 Fim: 31/05/2021</small>	NUPEMEC		4 1 0 0	Em andamento 0% Completo	
#9	AUDIÊNCIA REMOTA <small>Projeto Institucional Ativo Início: 01/04/2021 Fim: 31/08/2021</small>	GMF		6 1 0 0	Em andamento 0% Completo	
#24	Desenvolvimento do Portal da SEGES <small>Projeto Institucional Inativo Estratégico Início: 01/01/2021 Fim: 31/12/2022</small>	STIC		0 0 0 0	Não Iniciado 0% Completo	
#27	Melhoria e ampliação do Sistema TJPI em Números <small>Projeto Institucional Ativo Estratégico Priorizado Início: 01/05/2021 Fim: 31/12/2022</small>	DADOS		3 0 0 0	Não Iniciado 0% Completo	

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação © 2021 TJPI

FLUXOGRAMA DA METODOLOGIA



ESCRITÓRIO DE PROJETOS

O Escritório de projetos é o responsável pelas funções de apoio ao gerenciamento de projetos, que detém as seguintes competências, que estão previstas no art. 1º do Provimento Conjunto nº. 34/2021, dentre outras :

Elaborar, definir, disponibilizar e manter atualizados as metodologias, os manuais e as ferramentas de gestão e gerenciamento de projetos.

Disseminar e estimular a adoção das metodologias, baseadas em boas práticas de mercado como por exemplo os conceitos e práticas de gerência de projetos do Project Management Institute – PMI, preconizadas no Project Management Body of knowledge – PMBOK e das ferramentas de gestão e gerenciamento de projetos em todas as unidades do TJPI.

Apoiar, orientar e monitorar as unidades do Poder Judiciário do Estado do Piauí e os Gerentes de Projetos quanto às metodologias adotadas, etapas de projetos e outras informações necessárias.

Orientar e incentivar a utilização das ferramentas informatizadas adotadas pelo Poder Judiciário do Estado do Piauí para o cadastramento, o acompanhamento e o monitoramento dos projetos.

Zelar para que as equipes dos projetos monitorados pela coordenação sempre atualizem os sistemas de acompanhamento dos projetos.

Assessorar a Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí em relação aos projetos.



Elaborar, sob demanda, relatórios de monitoramento dos projetos.

Promover a melhoria contínua na gestão de projetos.

Propor capacitação em gestão de projetos, através da Escola Judiciária do Piauí (EJUD).

Participar das avaliações das inovações implementadas ou das práticas de gestão aperfeiçoadas e dos respectivos padrões de trabalhos relativos às estratégias formuladas pelo TJPI.

Buscar melhorias visando à satisfação dos clientes internos, por meio do aperfeiçoamento da qualidade de serviços.

CONTATO

Para maiores informações e quaisquer dúvidas, favor entrar em contato com a Coordenadoria de Escritório de Projetos através do correio eletrônico:



Contato:

projetos@tjpi.jus.br

Sistema Eletrônico de Informações
(SEI) - ambiente ESCPRO.

Agradecemos seu apoio contínuo aos nossos esforços para contribuirmos com o TJPI.