

MANUAL DE INTRODUÇÃO AO GERENCIAMENTO DE PROJETOS DO TJPI



ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS

Acesse aqui!



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



SUMÁRIO

- Apresentação

- Definições

- Ciclo dos projetos

- Fase de Planejamento e Iniciação

- Fase de Execução e Monitoramento

- Fase de Encerramento

- Escritório de Projetos

- Contatos

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 e qualidade.

Todo projeto possui as seguintes fases:

Planejamento, Inicialização, Execução e Encerramento.

Programa

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

Plano de ação

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

Iniciativa estratégica

Programa, projeto ou ação alinhada a um objetivo estratégico.

Projetos estratégicos

São projetos alinhados com o Planejamento Estratégico Institucional, com o Plano de Gestão Bienal, com as Metas Nacionais do CNJ e/ou outro plano institucional em vigor.

Portfólio de projetos

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

DEFINIÇÕES

Gerenciamento de projetos

O gerenciamento de projetos é realizado através da aplicação e integração apropriadas dos processos de gerenciamento de projetos do órgão, permitindo que as suas iniciativas seja executadas de forma eficaz e eficiente.

Proponente

Responsável pela proposição de um projeto. São proponentes: 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®

Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos, publicado pelo Project Management Institute. É o documento base sobre o 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 responsáveis pela execução das atividades do projeto.

Gerente do Projeto

Servidor ou magistrado do TJPI indicado pelo Gestor (responsável pela unidade proponente) para realizar o planejamento, a execução, e encerramento do projeto.

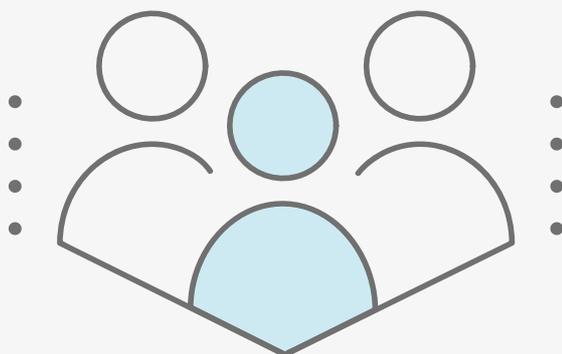
Termo de Proposição e Abertura de Projeto (TAP)

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

Termo de Encerramento de Projeto (TEP)

Documento formal para encerramento do projeto, inserido no mesmo processo SEI do TAP, preenchido pelo Proponente ou Gerente do Projeto durante a fase de encerramento.

QUEM PODE PROPOR UM PROJETO?



Somente as partes a seguir, elencadas no art. 2º do Provimento Conjunto nº. 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 dos projetos institucionais no TJPI são metodologicamente divididos em três fases: Planejamento/Inicialização, Execução/Monitoramento e Encerramento.

1ª FASE

PLANEJAMENTO E INICIALIZAÇÃO

Nesta primeira fase, a unidade proponente irá identificar o problema a ser resolvido ou a melhoria a ser implementada no TJPI, em seguida preencherá o Termo de Proposição e Abertura de Projeto - TAP e enviará via SEI para análise do Escritório de Projetos (ESCPRO).

01.

A Identificação do Problema

O primeiro passo é a identificação, pela unidade proponente, do problema a ser resolvido ou da melhoria a ser implementada no Tribunal de Justiça do Piauí.

Para auxiliar nesta etapa de planejamento, o Escritório de Projetos (ESCPRO) elaborou um documento chamado Termo de Proposta de Programa ou Projeto - TP que, **opcionalmente**, poderá ser submetido para a análise de viabilidade da ideia:

CICLO DOS PROJETOS

TERMO DE PROPOSTA DE PROGRAMA OU PROJETO

*O Termo de Proposta do Programa ou Projeto possui o objetivo de auxiliar a unidade proponente na etapa de planejamento, possibilitando a submissão de um documento anterior ao Termo de Proposição e Abertura à Coordenadoria do Escritório de Projetos para análise da viabilidade da proposta, esclarecimento de dúvidas e auxílio na elaboração do TAP.

IDENTIFICAÇÃO:	
Nome Provisório do Programa ou Projeto:	
Unidade Proponente:	

JUSTIFICATIVA: Ato normativo, meta nacional (CNJ), iniciativa estratégica do Plano de Gestão, macrodesafio, necessidade fundamentada da unidade ou outra base que justifique a necessidade do programa ou projeto.

OBJETIVO: Os benefícios obtidos ao final do programa ou projeto.

OBJETO: Produto entregue ao final do projeto - Concretização material.

UNIDADES QUE SERÃO NECESSÁRIAS PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA OU PROJETO: Neste campo podem ser incluídos outros órgãos ou empresas, mas não se trata de informação definitiva, podendo ser atualizada durante o preenchimento do plano de ação.

GESTOR DO PROGRAMA OU PROJETO: Responsável pela unidade proponente.			
Nome completo	Usuário Intranet	E-mail	Telefone de Contato

PRAZO DEFINIDO PARA ENTREGA DO PRODUTO FINAL: Informar o prazo máximo de conclusão do projeto, caso tenha sido estabelecido nas justificativas apresentadas.

CICLO DOS PROJETOS

02.

Elaboração do Termo de Proposição e Abertura do Projeto (TAP)

Documento obrigatório a ser preenchido pela Unidade Proponente, juntamente com o Gerente do Projeto, que se encontra disponível no SEI e deverá conter as seguintes informações:

- **Nome do Projeto:** O ideal é um nome objetivo, relacionado com o problema identificado no passo 1;
- **Unidade Proponente:** Unidade do TJPI competente para propor o projeto, conforme definido no Provimento Conjunto nº 34/2021;
- **Unidade Executante:** Unidade do TJPI que irá realizar as atividades previstas no Plano de Ação (pode coincidir com a unidade proponente);
- **Data de início e fim:** São datas estimadas, obrigatórias e no formato dia/mês/ano;
- **Gestor do Projeto:** Responsável pela unidade proponente;
- **Gerente do Projeto:** Servidor do TJPI indicado pelo Gestor do projeto, responsável por coordenar a equipe, informar sobre o andamento das atividades e ser o principal contato com o ESCPRO;
- **Justificativa(s):** Atos normativos, iniciativas estratégicas institucionais, Macrodesafios e Metas do CNJ, necessidade da unidade proponente, etc;
- **Objetivo(s):** É o BENEFÍCIO que o projeto alcançará quando o OBJETO for entregue.
- **Objeto(s):** Produto, serviço ou resultado concreto a ser alcançado com a execução do projeto;
- **Escopo:** Resumo claro e objetivo do projeto.
- **Orçamento:** Estimativa dos valores necessários para a execução do projeto, de forma detalhada, especificando a fonte de gastos (TJPI, CGJ, EJUD, VICECOR, patrocínios, etc);

CICLO DOS PROJETOS

- **Equipe do Projeto:** são servidores e/ou magistrados, lotados na unidade proponente e/ou na unidade executante, que irão colaborar ativamente na execução do projeto;
- **Plano de Ação:** detalhamento de todas as atividades necessárias para que o objeto seja entregue ao final do projeto.
 - deve ser definido o responsável (servidor, unidade do TJPI, órgão ou empresa) pela execução cada tarefa;
 - deve conter, no mínimo, 03 (três) tarefas;
 - as tarefas devem iniciar após ou concomitantemente ao início do projeto e finalizar até o último dia do projeto;
 - as datas estimadas de início e conclusão devem ser, obrigatoriamente, no formato dia/mês/ano.

TERMO DE PROPOSIÇÃO E ABERTURA DO PROJETO				
IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:				
Nome do Projeto:				
Unidade Proponente:				
Unidade Executante:				
*Data de Início:		*Data de Fim:		
*As datas de início e fim são estimadas, obrigatórias e no formato dia/mês/ano.				
GESTOR DO PROJETO: Responsável pela unidade Proponente.				
Nome Completo	Usuário Intranet	E-mail de contato	Telefone de contato	
GERENTE DO PROJETO: Indicado pelo proponente, conforme Art. 3º, § 5º, do Provimento Conjunto nº 34/2021.				
Nome Completo	Usuário Intranet	Unidade Proponente ou Unidade Executante	E-mail de contato	Telefone de contato
JUSTIFICATIVA: Ato normativo, meta nacional (CNU), iniciativa estratégica do Plano de Gestão, macrodesafio, necessidade fundamentada da unidade ou outra base que justifique a necessidade do projeto.				
OBJETIVO: Os benefícios obtidos ao final do projeto.				
OBJETO: Produto entregue ao final do projeto.				
ESCOPO DO PROJETO: Resumo objetivo de todo o projeto, neste campo o Gerente deve incluir as informações relevantes que serão necessárias para a execução do projeto.				
NÚMEROS DOS SEI'S RELACIONADOS: incluir também o nº do SEI do TAP				
CLIENTES: Público interno ou externo que irá se beneficiar do projeto.				
EQUIPE DO PROJETO: Indicado pelo gerente, conforme Art. 3º, § 5º, do Provimento Conjunto nº 34/2021.				
Nome Completo	Usuário Intranet	Unidade lotação	E-mail de contato	Telefone de contato

CICLO DOS PROJETOS

PLANO DE AÇÃO: As datas estimadas de início e conclusão das tarefas devem ser no formato dia/mês/ano e iniciar após ou concomitantemente ao início do projeto e finalizar até o último dia do projeto.

Nº	Nome da Tarefa	Descrição da Tarefa	*Data de Início:	*Data de Fim:	Responsáveis pela tarefa: Unidade, Órgão, Empresa ou Pessoa

*As datas de início e fim são **estimadas, obrigatórias** e no formato **dia/mês/ano**.

ORÇAMENTO: Devem ser listados todos os gastos envolvidos no projeto.

Tipo de Gasto	Qty	Valor Total Estimado	Fonte do Gasto

03.

Envio do TAP, via SEI, para a ESCPRO

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei!

21.0.0000

Consultar Andamento

Incluir Documento

Processo aberto somente na unidade

CICLO DOS PROJETOS

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ

sei! Para saber

21.0.0000

Consultar Andamento

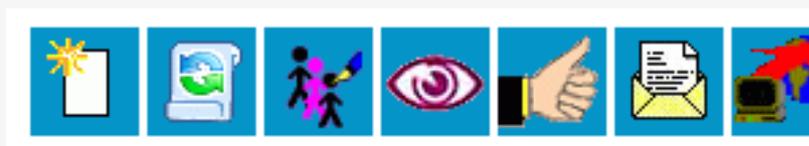
Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

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



Preencha o Termo de Proposição e Abertura de Projeto conforme descrito no passo anterior e envie para o ESCPRO



CICLO DOS PROJETOS

Enviar Processo

Processos:
23.0.000043763-8 - Comitê de Informática

Unidades:
escpro
ESCPRO - Escritório de Projetos

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

04.

Análise do TAP e cadastro no CAPTEI

O Escritório de Projetos irá analisar, metodologicamente, o Termo de Proposição e Abertura do Projeto, assinado pelo Gestor e pelo Gerente, e irá cadastrá-lo no sistema CAPTEI.

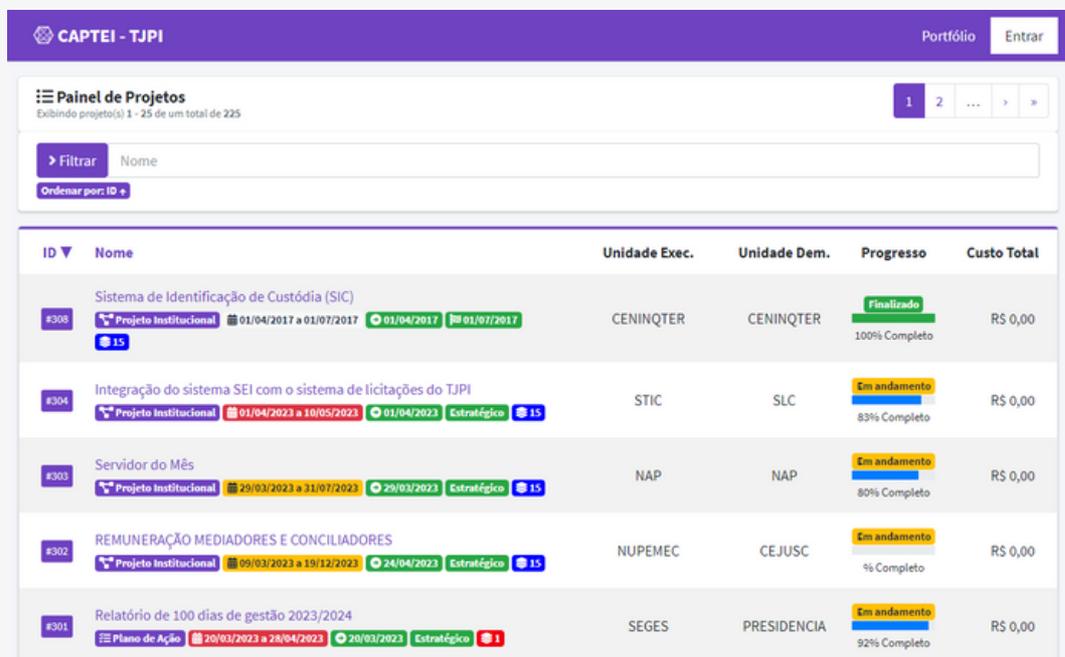
Caso o TAP necessite de correções, o ESCPRO irá solicitá-las à unidade proponente, antes de prosseguir com o cadastramento, e após serem sanadas, o projeto será registrado.

CICLO DOS PROJETOS

2ª FASE EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

Nesta fase, a Equipe executará as atividades constantes no Plano de Ação, documentando todas as ações no SEI e enviando ao ESCPRO para atualização do Projeto no CAPTEI.

Desse modo, o Escritório de Projetos irá acompanhar e monitorar todas as atividades do projeto, recebendo as informações via SEI e registrando-as no CAPTEI.



The screenshot displays the 'Painel de Projetos' (Project Dashboard) in the CAPTEI - TJPI system. It shows a list of five projects with their respective details, including ID, name, execution and demand units, progress status, and total cost.

ID	Nome	Unidade Exec.	Unidade Dem.	Progresso	Custo Total
#308	Sistema de Identificação de Custódia (SIC) Projeto Institucional	CENINQTER	CENINQTER	Finalizado 100% Completo	RS 0,00
#304	Integração do sistema SEI com o sistema de licitações do TJPI Projeto Institucional	STIC	SLC	Em andamento 83% Completo	RS 0,00
#303	Servidor do Mês Projeto Institucional	NAP	NAP	Em andamento 80% Completo	RS 0,00
#302	REMUNERAÇÃO MEDIADORES E CONCILIADORES Projeto Institucional	NUPEMEC	CEJUSC	Em andamento % Completo	RS 0,00
#301	Relatório de 100 dias de gestão 2023/2024 Plano de Ação	SEGES	PRESIDENCIA	Em andamento 92% Completo	RS 0,00

CICLO DOS PROJETOS

3ª FASE **ENCERRAMENTO**

O projeto terá o seu encerramento formal quando os objetivos forem alcançados e o objeto for entregue ou quando for cancelado ou absorvido por outro projeto.

Neste momento, o Gerente do Projeto preencherá o Termo de Encerramento do Projeto - TEP, documento que registra formalmente o seu término e os resultados que foram alcançados.

O TEP deve ser elaborado no formulário específico constante no SEI e inserido no mesmo processo eletrônico em que consta o TAP.

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.

CICLO DOS PROJETOS



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
ESCRITÓRIO DE PROJETOS - ESCPRO
Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Termo de Encerramento de Projeto Nº 23/2022 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SEGES/ESCPRO

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto:	
Unidade do Demandante:	
Gerente do Projeto:	
Data de Finalização:	

STATUS DO PROJETO

<input type="checkbox"/> Concluído	<input type="checkbox"/> Cancelado	<input type="checkbox"/> Absorvido pelo projeto:
------------------------------------	------------------------------------	--

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

PENDÊNCIAS

--

PRODUTOS ENTREGUES

--

LIÇÕES APRENDIDAS

--

ESCRITÓRIO DE PROJETOS

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

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.

ESCRITÓRIO DE PROJETOS

Elaborar, sob demanda, relatórios de monitoramento dos projetos.

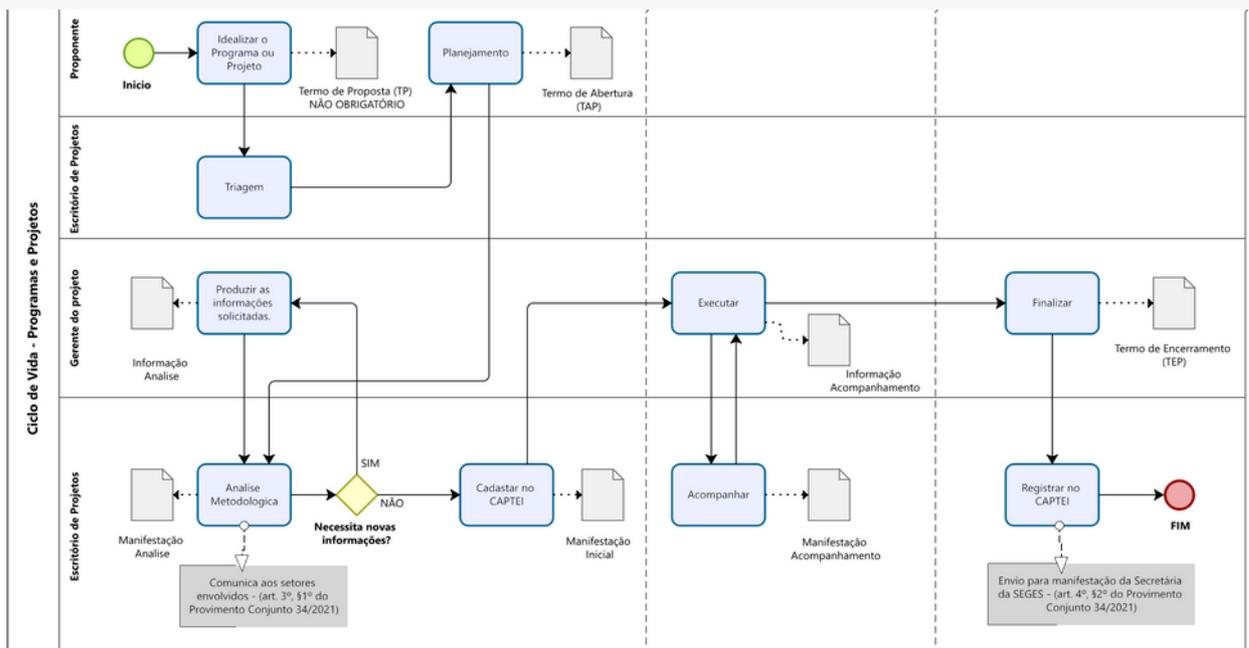
Promover a melhoria contínua na gestão de projetos.

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.

FLUXOGRAMA



CONTATO

Para mais informações ou saneamento de dúvidas, favor entrar em contato com a Coordenadoria do Escritório de Projetos.



Contatos:

Secretaria de Gestão Estratégica:
(86) 3218-0803.

E-mail: projetos@tjpi.jus.br

Sistema Eletrônico de Informações
(SEI) - ambiente ESCPRO.

**Agradecemos o seu apoio na
gestão de projetos, para
juntos contribuirmos com o
alcance das metas e dos
objetivos do TJPI.**