



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA - SECPRE
Pça Des. Edgard Nogueira s/n - Bairro Cabral - Centro Cívico - CEP 64000-830
Teresina - PI - www.tjpi.jus.br

Portaria (Presidência) N° 535/2021 - PJPI/TJPI/SECPRE, de 23 de fevereiro de 2021

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a Resolução n° 370CNJ, de 28 de janeiro de 2021, do Conselho Nacional de Justiça, que institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTICJUD);

CONSIDERANDO a Tecnologia de Informação (TIC) como ferramenta indispensável à realização das funções institucionais do TJPI e como instrumento para viabilizar soluções que conduzam ao alcance dos objetivos estratégicos do Tribunal;

CONSIDERANDO o que foi decidido no Processo SEI n° 21.0.000002193-5;

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) do TJPI, que passa a vigorar conforme Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

ANEXO ÚNICO **MODELO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS E AÇÕES DE TIC**

1. APRESENTAÇÃO

Este manual representa a modelagem e descreve conceitualmente o Processo de Gerenciamento de Projetos e Ações de TI utilizado na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC, o qual tem como principal objetivo aplicar um controle e gestão dos projetos e ações de TI.

1.1 DEFINIÇÕES

Projeto, é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo (Guia PMBOK). Além da definição clássica do PMBOK, no âmbito da STIC, projeto é definido como uma demanda institucional oriunda de Projetos Institucionais Estratégicos, Táticos ou Operacionais devidamente registrado na SEGES ou que originalmente tenha nascido na STIC mas que possui o viés Institucional estratégico e abrange outros setores Judiciais e Administrativos do TJPI. Exemplo: Desenvolvimento de um novo sistema; Contratação de acordo com a Resolução 182/2013;

Ação. Ações são demandas de TI com desenvolvimento e execução totalmente internos à STIC, de curta duração e necessitando monitoramento contínuo do CGTIC. O levantamento de requisitos e regras de negócio, bem como funcionalidades e diretrizes gerais da demanda não define o status exclusivo de projeto. Mesmo assim, as ações devem estar sempre alinhadas aos objetivos estratégicos de TI e aos objetivos estratégicos institucionais do TJPI. Exemplo: Renovação de Contrato da Sala-cofre; Atualização do PJe; Melhoria de Processo de TIC.

Demanda de TI é uma solicitação, um pedido ou uma requisição feita à STIC com viés de Projeto ou Ação. A demanda pode nascer de diferentes fontes e, para fins deste documento, o tipo de demanda considerado será aquele definido como projeto ou ação conforme definições apresentadas acima.

Estrutura Analítica do Processo (EAP) é uma decomposição hierárquica do escopo total do trabalho a ser executado pela equipe do projeto a fim de atingir os objetivos do projeto e criar as entregas requeridas. A EAP organiza e define o escopo total do projeto subdividindo as entregas e o trabalho do projeto em componentes menores e mais facilmente gerenciáveis.

Pipeline é o conjunto de projetos e ações (Demandas de TI), que foram solicitados por um demandante externo ou pela própria STIC, aguardando o Comitê responsável para inclusão no portfólio e priorização. Também, podem fazer parte do Pipeline, os projetos e ações que foram paralisados e/ou despriorizados pelo Comitê responsável (podem ser retomados futuramente) e não continuam no Portfólio (nem sempre um projeto/ação paralisado é retirado do Portfólio). Os projetos e ações concluídos ou cancelados não fazem parte do Pipeline. O Pipeline pode ser representado por um documento e/ou cadastrado na ferramenta de gestão de projetos definida.

Portfólio é o conjunto de projetos e de ações aprovados e priorizados pelo Comitê responsável e faz parte do Plano Diretor de TI - PDTIC para o biênio correspondente. Há um Portfólio específico para projetos e outro para ações. O Portfólio pode ser representado por um documento e/ou cadastrado na ferramenta de gestão de projetos definida.

Ferramenta de Gerenciamento de Projetos e Ações é uma ferramenta de apoio ao processo para registro, gestão, controle e acompanhamento dos projetos e ações, Portfólio e Pipeline.

PDTIC é o Plano Diretor de Tecnologia da Informação de médio prazo, com vigência para dois anos (Biênio), definido como um plano tático que reúne, além de outros itens de gestão, os portfólios de projetos e de ações.

1.2 MOTIVAÇÃO

A motivação deste processo é oferecer uma metodologia de gerenciamento de projetos flexível, objetivo, simples e efetivo para um controle e acompanhamento dos projetos e ações de TI a serem executados pela STIC.

1.3 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela a resolução nº 370/2021 CNJ. Plano Estratégico Institucional - PEI TJPI.

1.4 BASEADO NO GUIA PMBOK

Em sua 6ª edição, o Guia PMBOK é um framework de gerenciamento de projetos desenvolvido pelo PMI (Project Management Institute). O processo aqui definido baseia-se no Guia PMBOK mas não se limita a este, podendo ter características de metodologia ágil, como o SCRUM. Este processo de gerenciamento de projetos e ações de TI, apesar de possuir uma estrutura base no PMBOK, tem como premissa manter uma flexibilidade na escolha de um framework, pelo Gerente do Projeto, desde que mantenha as condições mínimas de estrutura estabelecidas neste processo.

2. ENTRADAS E SAÍDAS DO PROCESSO

A entrada é o item responsável por iniciar o processo, enquanto a saída é o item resultado da execução do processo.

- Entradas:
 - Demanda de TI
 - Termo de Abertura de Projeto
 - Termo de Abertura de Ação
 - Pipeline de Projetos e Ações
- Saídas:
 - Projetos e Ações concluídos
 - Projetos e Ações cancelados
 - Portfólio de Projetos e Ações
 - Pipeline de Projetos e Ações

2.1 ARTEFATOS

Os documentos da metodologia são modelos definidos para que o líder da iniciativa possa conduzir as iniciativas. Os documentos serão disponibilizados como anexo a esta metodologia e no sistema eletrônico de informações:

1. Proposta de projeto: é o documento de oficialização da demanda, no qual deve constar, o nome do projeto, a unidade demandante, e em linhas gerais, seu objetivo, estimativa de custo e de prazo, grau de complexidade, de modo que possa ser incluído no pipeline e ser priorizado junto com todas demandas de TIC do TJPI.

2. Termo de Abertura de Projeto: elaborado no processo de iniciação, é o documento que contém a ideia geral do projeto ou ação, com seus objetivos, escopo preliminar, cronograma preliminar, e as áreas que serão impactadas. O objetivo do TAP é oportunizar a avaliação e aprovação da iniciativa, autorizar formalmente o início do projeto ou ação, designar seu líder e, posteriormente, servir de base para elaboração do planejamento. O TAP é elaborado somente para projetos, enquanto as ações desenvolvem seu planejamento diretamente no plano de ação.

3. Plano Geral do Projeto: elaborado no processo de planejamento, é o documento que detalha o projeto em todos os seus aspectos.

4. Plano de Ação: elaborado no processo de planejamento, é o documento que detalha a ação em todos os seus aspectos.

5. Solicitação de Mudança de Iniciativa: elaborado durante o processo de execução e controle, utilizado para requerer alterações de impacto na iniciativa. Define-se alteração de impacto, como aquela que irá modificar o custo, prazo ou escopo de maneira relevante. A solicitação deverá conter minimamente as seguintes informações: nome do Projeto; Nome e setor do solicitante; Data da solicitação; Título e descrição da Mudança; Motivo da solicitação (justificativa e benefícios); Impacto (de escopo, prazo e custo). O PEPGTIC tem a incumbência de definir a relevância do impacto e a necessidade da emissão da SMI e posterior submissão ao CGTIC.

6. Termo de Encerramento: elaborado no processo de encerramento de uma fase ou do projeto, é o documento que formaliza as entregas e oficializa o término do projeto, seja por cancelamento ou conclusão do mesmo (aplicado ao plano de ação ou ao plano geral do projeto).

3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DO PROCESSO

Nesta seção se encontram definidos os papéis do processo, além daqueles já presentes em todo processo (Gerente do Processo, Dono do Processo, Analista e Designer do Processo).

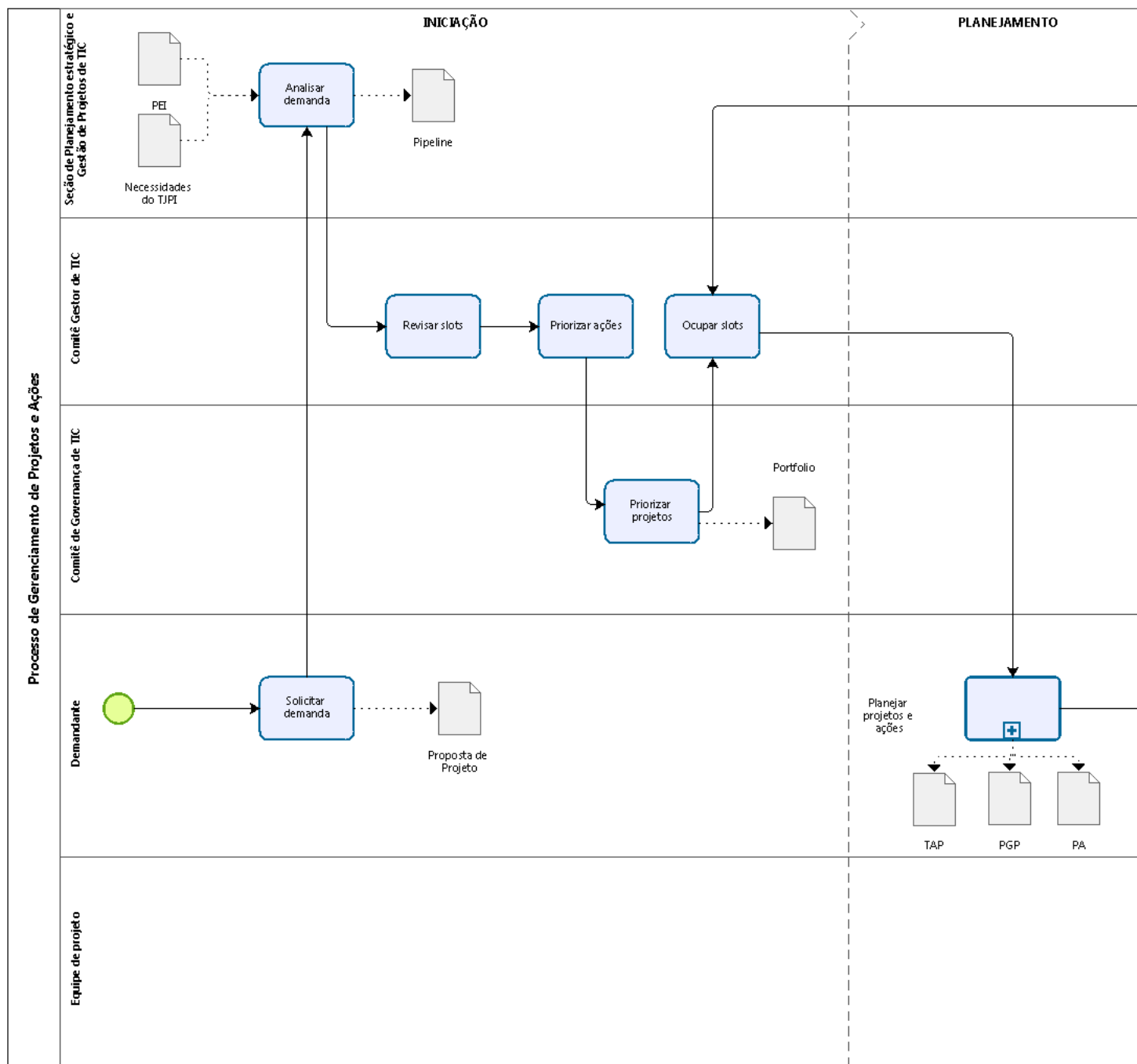
Papel	Habilidades/Responsabilidades	Nível de Autoridade
Gerente do Projeto	Responsável pela execução e alcance dos objetivos e resultados do projeto/ação; Realiza o controle e a gestão do projeto/ação mantendo os registros, o escopo, a execução, os custos, o cronograma, as tarefas e a comunicação sempre atualizados; Responsável direto pela prestação de informação às partes interessadas sobre andamento do projeto/ação.	Gerente do setor, líder de equipe ou servidor designado para exercer o papel.
Equipe do Projeto	Responsável por executar tarefa(s) do projeto/ação e realizar os registros de acordo com as determinações do gerente do projeto	Servidor ou grupo de servidores escalados.
Comitê de governança de TIC (CGovTIC)	Delibera sobre a propositura de projetos e, sempre que oportuno e conveniente, sobre a propositura de ações. Prioriza projetos e ações a nível de portfólio e, sempre que oportuno e conveniente, revisa ou homologa a priorização de ocupação de Slots, considerando a capacidade de execução	Membros do CGovTIC.

	estabelecida pelo CGTIC. Delibera, sempre que oportuno e conveniente, sobre o escopo de projetos e ações.	
Comitê Gestor de TIC (CGTIC)	Delibera sobre a propositura de ações e encaminha ao CGovTIC as proposições de projetos para deliberação; Define a capacidade de execução simultânea de projetos e ações (<i>Slots</i>); Prioriza projetos e ações, já homologados pelo CGovTIC e inseridos no Portfólio, a nível de <i>Slots</i> , considerando a capacidade de execução estabelecida.	Membros do CGTIC.
Demandante de TI	Responsável pelo fato gerador da demanda; é a pessoa que detém a necessidade de TI do negócio e é o foco da entrega de valor do projeto ou ação; Responsável por prestar informações sobre o negócio e auxiliar o Gerente e Equipe do Projeto na homologação parcial e final do alcance dos objetivos do projeto ou ação.	Presidência, setores judiciais e administrativos do TJPI, magistrados, servidores e entes externos vinculados ao Poder Judiciário.
Seção de Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos de TIC - PEGPTIC	Responsável pela administração da ferramenta de gerenciamento de projetos e ações; Executa o subprocesso Ciclo de Controle de Projetos e Ações; Gerencia o Portfólio de Projetos e Ações; Gerencia o Pipeline de Projetos e Ações; monitorar os indicadores do processo.	Chefe da Seção ou servidor designado para exercer o papel.

4. ATIVIDADES DO PROCESSO

Numa descrição breve, estas são as atividades deste processo:

- 1.Solicitar demanda de TI
- 2.Analisar demanda de TI
- 3.Definir ou Revisar “*Slots*”
- 4.Priorizar Projetos e Ações
- 5.Planejar Projetos e Ações
- 6.Executar Projetos e Ações
- 7.Encerrar Projetos e Ações
- 8.Atualizar Portfólio e Pipeline



Os subtópicos seguintes detalham entradas, saídas, fronteiras, papéis, artefatos, ações, entre outras informações envolvidas em cada atividade. Diante deste detalhamento textual, a matriz RACI e o diagrama do processo são seções auxiliares para melhor entendimento do processo.

4.1 SOLICITAR DEMANDA DE TI

Esta é uma atividade de início do processo. O *Demandante*, devidamente identificado, realiza a solicitação à PEGPTIC, pelo sistema eletrônico de informações em uso no âmbito do TJPI, a partir do modelo Proposta do Projeto.

Entrada: Demanda de TI.

Saída: Demanda de TI registrada.

4.2 ANALISAR DEMANDA DE TI

Com a demanda registrada, o próximo passo é a sua análise e classificação do tipo: se é um projeto ou uma ação, conforme conceitos definidos neste processo. Nesta atividade, a demanda deverá possuir informações necessárias para que se possa realizar a análise e classificação (Projeto ou Ação). Caso não tenha, o sei.tjpi.jus.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=2577898&infra_sistema=100000... 4/30

responsável pela análise deverá solicitar ao *Demandante* essas informações. O responsável pela análise poderá ser qualquer membro do CGTIC ou pessoa designada por este. Essa atividade é realizada logo após a chegada da demanda na STIC e a saída gerada é o registro da demanda no Pipeline ou registro direto no Portfólio de Projetos e Ações, nos casos em que a demanda já nasce estrategicamente priorizada. O cadastro da demanda no Pipeline ou no Portfólio é realizado pela PEGPTIC.

Entrada: Demanda de TI registrada.

Saída: Demanda de TI classificada e cadastrada no Pipeline ou diretamente no Portfólio de Projetos e Ações.

4.3 DEFINIR OU REVISAR SLOTS

"*Slots*" é a mensuração da capacidade de execução simultânea de Projetos e Ações. Devido às limitações de ativos e recursos de TI, principalmente limitações da força de trabalho, é necessário que se estabeleça a quantidade máxima de projetos e ações que podem estar em execução simultaneamente. Neste sentido, sempre que necessário e oportuno, a capacidade de execução simultânea deve ser revisada. Os Slots devem ser definidos separadamente para projetos e para ações. O CGTIC é o responsável pela execução desta atividade. A quantidade de Slots de projetos e de ações deve ser registrada na ferramenta de gerenciamento de projetos e ações definida.

Entrada: Portfólio e Pipeline de Projetos e Ações

Saída: Quantidade de Slots para Projetos; Quantidade de Slots para Ações.

4.4 PRIORIZAR PROJETOS E AÇÕES

Com a capacidade de execução simultânea definida, é necessário que os slots sejam ocupados para o início efetivo do planejamento e execução dos projetos e ações. Esta atividade define a priorização dos projetos e ações em duas etapas:

1. Definição inicial de Portfólio de Projetos e Ações: Esta etapa estabelece o conjunto de projetos e ações definidos para composição inicial do PDTIC, e, também, o Portfólio de projetos e de ações definido inicialmente pode sofrer alterações durante o tempo de vigência do PDTIC.

Esta priorização dar-se-á a nível estratégico e tático. Tem como responsável primário o CGovTIC, que define e/ou homologa quais projetos estratégicos devem constar no planejamento tático (PDTIC). O CGTIC possui uma atribuição secundária e auxilia o CGovTIC na priorização dos projetos, planejamentos iniciais de cronograma e definição do Portfólio de Projetos e, em relação a priorização das Ações, a atribuição é invertida, ficando o CGTIC como responsável primário e o CGovTIC secundário. Obrigatoriamente, a cada início de vigência de um novo PDTIC, esta atividade deverá ser realizada e, sempre que necessário e oportuno, esta priorização poderá ser revisada gerando uma atualização do PDTIC. O Comitê responsável pode, ainda, definir uma ordem de priorização dentro do Portfólio para a ocupação dos *Slots*.

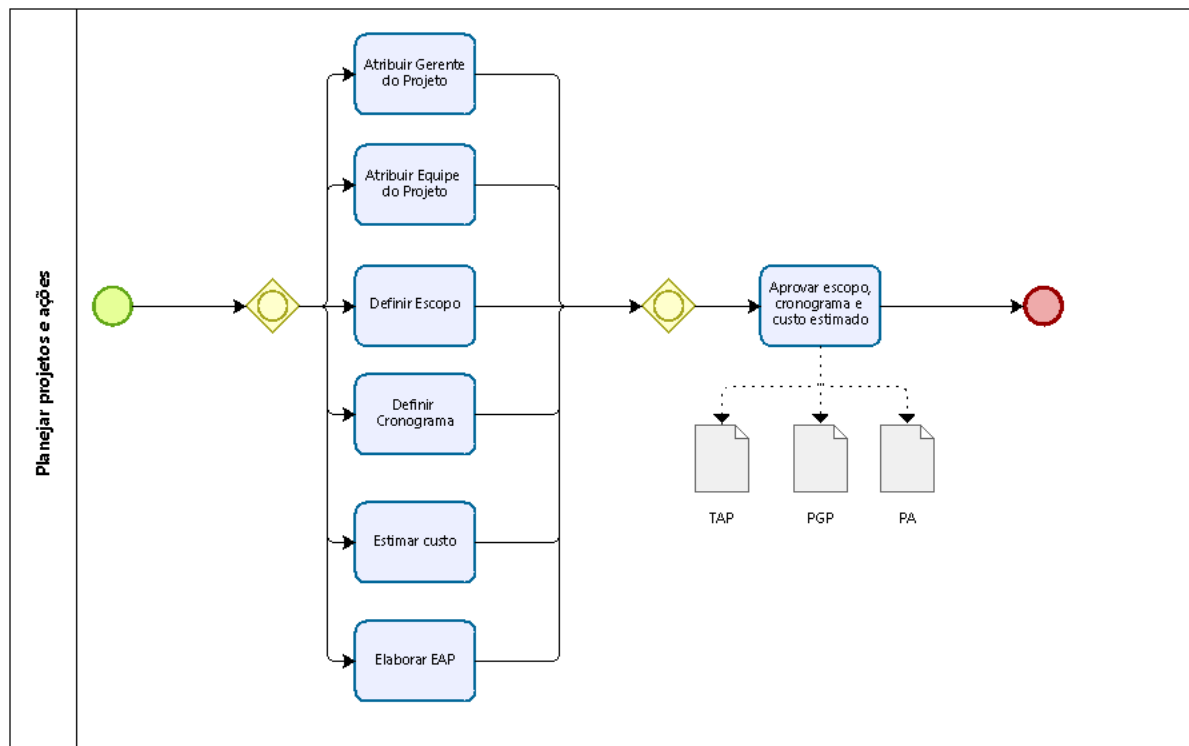
2. Ocupação dos Slots: esta etapa de priorização dar-se-á em nível tático e operacional, remete a escolha e definição de quais projetos e ações, já priorizados no respectivo portfólio, devem ocupar os Slots disponíveis, conforme atividade de Definir ou Revisar *Slots*. O CGTIC é o responsável primário para a ocupação dos Slots podendo, sempre que necessário e oportuno, acontecer revisão e homologação do CGovTIC na priorização de ocupação dos Slots. A PEGPTIC é responsável por atualizar a ferramenta de gerenciamento de projetos e ações após a priorização.

Entrada: Portfólio de Projetos e Ações;

Saída: Slots de Projetos e Ações ocupados.

4.5 PLANEJAR PROJETOS E AÇÕES

Com os Slots ocupados, os projetos e as ações devem ser iniciados e planejados. Esta atividade determina a forma como se dá a iniciação e o planejamento. Todas as tarefas e as informações inerentes devem ser registradas na ferramenta de gerenciamento de projetos e ações definida. O *Gerente do Projeto*, além do registro obrigatório na ferramenta, deverá julgar a necessidade de formalização e assinatura de documentos para fins de comprovação de compromissos firmados, escopo, cronograma, custos e responsáveis envolvidos no projeto ou ação. A tabela abaixo apresenta as tarefas desta atividade.



Tarefa	Responsável	Projeto	Ação
Atribuir <i>Gerente do Projeto</i>	CGTIC	Obrigatório	Obrigatório
Reunião Kick off: reunião com as partes interessadas do projeto/ação para definições e requisitos iniciais conforme artefato TAP	Gerente do Projeto	Obrigatório. O kick off deve ter como resultado principal o registro das definições e requisitos iniciais do projeto (TAP)	Opcional. No entanto, o Gerente do Projeto deverá registrar as definições e requisitos iniciais da ação (TAP)
Registrar TAP. Pode ser feito diretamente na ferramenta de apoio ou através de um documento no SEI.	Gerente do Projeto	Obrigatório	Obrigatório
Atribuir <i>Equipe do Projeto</i>	Gerente do Projeto	Obrigatório	Opcional. Verificar a necessidade de existir uma equipe de projeto.
Definir Escopo e Cronograma. Sendo factível, esta tarefa poderá ser realizada no kick off	Gerente do Projeto, Partes Interessadas, Demandante	Obrigatório	Obrigatório
Estimar custo. Para todo projeto/ação que prevê a utilização de contratações, sejam elas vigentes ou novas contratações	Gerente do Projeto ou Equipe do Projeto	Obrigatório apenas se precisar envolver contratações	Obrigatório apenas se precisar envolver contratações
Aprovar escopo, cronograma e custo estimado	Partes Interessadas, Demandante	Obrigatório	Obrigatório

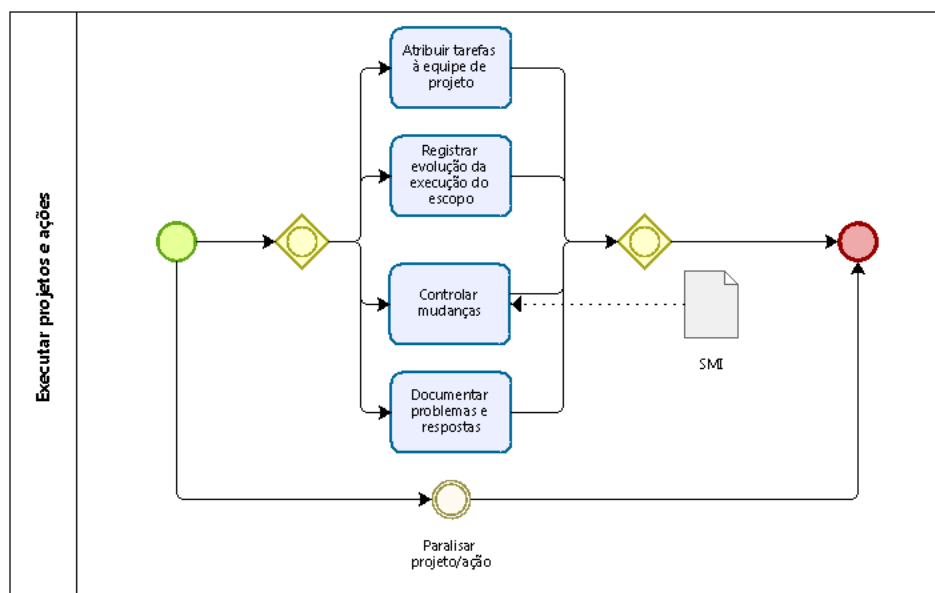
Elaborar Plano de Projeto ou Ação	Gerente do Projeto	Obrigatório	Obrigatório
-----------------------------------	--------------------	-------------	-------------

Entrada: Projetos e Ações ocupados nos respectivos slots;

Saída: Projetos e Ações devidamente cadastrados na ferramenta definida e EAP.

4.6 EXECUTAR PROJETOS E AÇÕES

Após a atividade de iniciação e planejamento, com o escopo e cronograma definidos e cadastrados, o projeto/ação deverá ser executado. O responsável primário pela atividade é o *Gerente do Projeto* e o responsável secundário é a *Equipe do Projeto*. A tabela abaixo apresenta as tarefas desta atividade.



Powered by bizagi Modeler

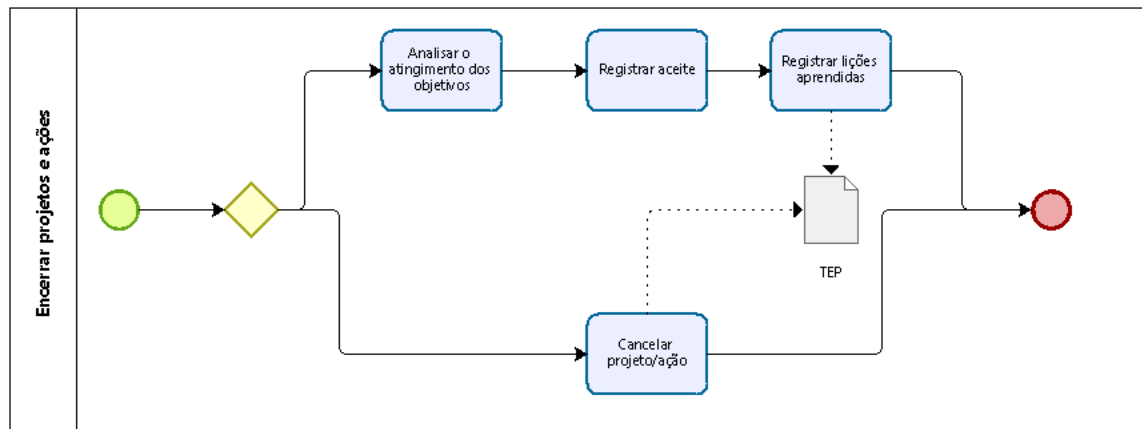
Tarefa	Responsável	Projeto	Ação
Atribuir tarefas à Equipe do Projeto.	Gerente do Projeto	Obrigatório	Opcional. Verificar a necessidade de existir uma equipe
Registrar a evolução da execução do escopo	Gerente e/ou Equipe do Projeto	Obrigatório	Obrigatório
Controlar mudanças de escopo e de prazos. Para esse controle é necessário o engajamento das partes interessadas e o envolvimento do CGTIC	Gerente do Projeto auxiliado pelo CGTIC, Partes Interessadas e Demandante	Obrigatório	Obrigatório
Registrar as mudanças de escopo e de prazos na ferramenta	Gerente e/ou Equipe do Projeto	Obrigatório	Obrigatório
Documentar problemas, riscos e respostas a estes	Gerente e/ou Equipe do Projeto	Obrigatório	Obrigatório
Paralisar projeto/ação. O projeto e ação paralisado desocupa o Slot mas permanece no Portfólio até decisão posterior pelo CGovTIC	Gerente do Projeto auxiliado pelo CGTIC, CGovTIC, Partes Interessadas e Demandante	Opcional	Opcional

Entrada: Projetos e Ações iniciados e planejados;

Saída: Projetos e Ações executados ou paralisados.

4.7 ENCERRAR PROJETOS E AÇÕES

Após a execução do projeto/ação, este precisa ser encerrado. O encerramento dar-se-á pela sua conclusão, ou seja, os objetivos foram atingidos e as partes interessadas homologaram os resultados. Também, o encerramento pode ser através de um cancelamento do projeto/ação por motivos variados. O responsável primário pela atividade é o *Gerente do Projeto* e o responsável secundário é o CGTIC. O *Gerente do Projeto*, além do registro obrigatório na ferramenta, deverá julgar a necessidade de formalização e assinatura de documentos para fins de comprovação de aceite da entrega do projeto/ação. A tabela abaixo apresenta as tarefas desta atividade.



Tarefa	Responsável	Projeto	Ação
Analisar o atingimento dos objetivos e resultados definidos na EAP	Gerente do Projeto	Obrigatório	Obrigatório
Aceitar a entrega do projeto/ação. Registro ou declaração de aceitação e conclusão do projeto/ação.	Partes Interessadas, Demandante	Obrigatório	Obrigatório
Registrar as informações finais conforme artefato TEP	Gerente do Projeto	Obrigatório	Obrigatório
Documentar lições aprendidas	Gerente e/ou Equipe do Projeto	Obrigatório	Obrigatório
Cancelar projeto/ação	CGovTI / CGTI	Opcional	Opcional

Entrada: Projetos e Ações executados;

Saída: Projetos e Ações concluídos ou cancelados.

4.8 ATUALIZAR PORTFÓLIO E PIPELINE

Após o encerramento de projetos e ações, devido a desocupação de slots, os portfólios dos projetos e das ações precisam ser atualizados na ferramenta de gerenciamento de projetos e ações definida. Nesta atividade, a PEGPTIC é a responsável por realizar as atualizações de acordo com as decisões de priorização já existentes, vide atividade 4.2 Priorizar Projetos e Ações, para a ocupação de slots, e, se for o caso, solicitar novas priorizações e análise pelo Comitê responsável, quer seja para uma nova ocupação de slot, quer seja para migrar novos projetos/ações do pipeline para o portfólio.

Entrada: Projetos e Ações encerrados, Portfólio de projetos e de ações, Pipeline de projetos e ações.

Saída: Portfólio de projetos e ações atualizados e Slots ocupados, Pipeline de projetos e ações atualizados.

5. MATRIZ RACI (PAPÉIS X ATIVIDADES)

O objetivo desta seção é auxiliar o entendimento quanto ao nível de envolvimento de cada papel em cada atividade por meio da matriz RACI – acrônimo das iniciais de "Responsible, Accountable, Consulted, Informed". Os níveis de envolvimento são:

1.Realizador (Responsible): quem executa a atividade (operador da atividade). Nesse caso, deve haver **pelo menos um** papel envolvido.

2.Autoridade (Accountable): quem pode tomar a decisão de iniciar, continuar, interromper ou encerrar a atividade (dono da atividade). Nesse caso, deve haver **apenas um** papel envolvido.

3.Consultado (Consulted): quem deve ser consultado para a *Autoridade* prosseguir com sua decisão. Pode haver um ou mais papéis envolvidos.

4.Informado (Informed): quem deve ser informado sobre a atividade executada. Pode haver um ou mais papéis envolvidos.

Segue matriz RACI dos principais papéis e atividades deste processo.

Atividades \ Papéis	Demandante de TIC	Ger. do Projeto	Equipe do projeto	CGTIC	CGovTIC	PEGPTIC
Solicitar demanda de TI	R/A			C	I	I
Analisar demanda de TI	C			R/A	I	I
Definir ou Revisar "Slots"				R/A	C	I
Priorizar Projetos e Ações	I			R	R/A	I
Iniciar e Planejar Projetos e Ações	R/C	R	R	A	C	C
Executar Projetos e Ações	C	R	R	A	I	I
Encerrar Projetos e Ações	R/C	R	R	A	C	C
Atualizar Portfólio e Pipeline				R	A/C	R
Monitorar indicadores do processo				I	I	R

6. INDICADORES DE DESEMPENHO DO PROCESSO

Os indicadores de desempenho do processo servem para avaliar o grau de aderência dos projetos e ações ao processo de gerenciamento de processos e ações aqui definido. A coleta de dados do indicador e medição da meta devem ser realizadas pela PEGPTIC.

6.1 Percentual de Projetos aderentes ao processo

Finalidade	Garantir que todos os projetos estejam sendo gerenciados e executados através do processo de gerenciamento de projetos e ações
Periodicidade	Semestral (junho e dezembro)
Cálculo	<p>Fórmula:</p> <p>Resultado final = (TPA/TPE) * 100</p> <p>TPA = Total de Projetos Aderentes ao processo. Para ser aderente, o projeto precisa ter evidências claras de que possui o cumprimento de 80% das atividades do processo e seus respectivos registros, não importa a fase do projeto.</p> <p>TPE = Total de Projetos Existentes</p>
Fonte	Ferramenta de gerenciamento de projetos e ações definida

6.2 Percentual de Ações aderentes ao processo

Finalidade	Garantir que as ações estejam sendo gerenciadas e executadas através do processo de gerenciamento de projetos e ações
Periodicidade	Trimestral
Cálculo	<p>Fórmula:</p> <p>Resultado final = (TAA/TAE) * 100</p> <p>TAA = Total de Ações Aderentes ao processo. Para ser aderente, ação precisa ter evidências claras de que possui o cumprimento de 80% das atividades do processo e seus respectivos registros, não importa a fase da ação.</p> <p>TAE = Total de Ações Existentes</p>
Fonte	Ferramenta de gerenciamento de projetos e ações definida

7. MODELOS DE DOCUMENTOS

Os modelos aqui propostos contêm as informações essenciais de cada artefato, o que não esgota as possibilidades, podendo ser adicionadas ou suprimidas informações desde que não deturpe o escopo de cada um.

7.1 PROPOSTA DE PROJETO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ
PROPOSTA DE PROJETO DE TIC

Nome do Projeto
<Escolher um nome curto e representativo>
Data da Proposta de Projeto
<Inserir a data elaboração da proposta>
Pessoa e Unidade Demandante
<Inserir o responsável pela proposta e a sua respectiva unidade administrativa>
A iniciativa pretende resolver qual problema?
<Descrever qual o problema a ser resolvido>
Custo
<Descrever qual os custos preliminares da proposta> (caso se aplique).
Classificação da Proposta (A - Alta Complexidade, B - Complexidade Média, C - Baixa Complexidade)
<Classificar a complexidade da proposta>
Duração
<Descrever qual a duração preliminar da proposta> (caso se aplique).

Avaliação Técnica Econômica e Financeira
<Descrever o parecer sob a perspectiva financeira > (caso se aplique).
<Descrever o parecer sob a perspectiva de aquisição>(caso se aplique).
<Descrever o parecer sob a perspectiva de capacitação>(caso se aplique).
<Descrever o parecer sob a perspectiva legal>(caso se aplique).

7.2. TERMO DE ABERTURA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ TERMO DE ABERTURA DO PROJETO "nome do projeto"

UNIDADE ADMINISTRATIVA/JUDICIÁRIA	UNIDADE SOLICITANTE

1 - Identificação do Projeto

NOME DO PROJETO	PATROCINADOR	PREVISÃO DE INÍCIO	
CLIENTES			
PROGRAMA VINCULADO			
LÍDER DO PROJETO	LOTAÇÃO	E-MAIL	TELEFONE

2 - Visão Geral do Projeto

2.1 - Justificativa do Projeto

--

--

2.2 - Resultados Esperados

--

3 - Lista de Marcos

MARCO	DATA	CUSTO ESTIMADO (RS)	ÁREA RESPONSÁVEL

4 - Equipe do Projeto

NOME	ÁREA	TELEFONE	E-MAIL

5 - Riscos Preliminares

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESPOSTA AO RISCO
	<input type="checkbox"/> 1 - Baixa <input type="checkbox"/> 2 - Média <input type="checkbox"/> 3 - Alta <input type="checkbox"/> 4 - Muito alta	<input type="checkbox"/> 1 - Baixo <input type="checkbox"/> 2 - Médio <input type="checkbox"/> 3 - Alto <input type="checkbox"/> 4 - Muito alto	
	<input type="checkbox"/> 1 - Baixa <input type="checkbox"/> 2 - Média <input type="checkbox"/> 3 - Alta	<input type="checkbox"/> 1 - Baixo <input type="checkbox"/> 2 - Médio <input type="checkbox"/> 3 - Alto	

() 4 - Muito alta	() 4 - Muito alto
--------------------	--------------------

6 – Trâmite de Aprovação do Termo de Abertura do Projeto

AÇÃO	ÁREA	DATA	ASSINATURA
Elaboração			Assinatura Eletrônica SEI
Validação			Assinatura Eletrônica SEI
Aprovação			Assinatura Eletrônica SEI

7.3 PLANO GERAL DO PROJETO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ PLANO GERAL DO PROJETO "nome do projeto"

UNIDADE ADMINISTRATIVA/JUDICIÁRIA	UNIDADE SOLICITANTE

1 - Identificação do Projeto

PROJETO			
NOME DO PROJETO		PATROCINADOR	
CLIENTES			
PROGRAMA VINCULADO			
GERENTE DO PROJETO	LOTAÇÃO	E-MAIL	TELEFONE

2 - Histórico dos Registros

DATA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	VERSÃO
------	-------------	-----------	--------

3 - Visão Geral do Projeto**3.1 - Resultados esperados**

RESULTADOS

3.2 - Objetivos do Projeto

OBJETIVO MACRO		
OBJETIVOS COMPLEMENTARES	INDICADOR	META

3.3 - Objetivos estratégicos alinhados**3.3.1 - Objetivos estratégicos institucionais**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ALINHAMENTO	INDICADOR	META	CONTRIBUIÇÃO

4 - Escopo do Projeto**4.1 - Dentro do Escopo**

DESCRIÇÃO

4.2 - Fora do Escopo

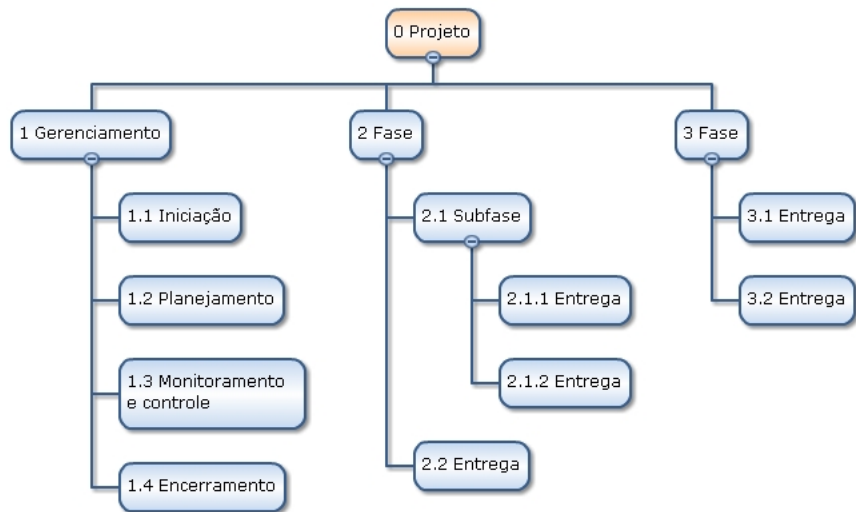
DESCRIÇÃO

4.3 - Premissas e Restrições

PREMISSAS

RESTRICÇÕES

4.4 - Estrutura Analítica do Projeto (EAP)



www.wbstool.com

5 – Cronograma de execução

CRONOGRAMA	PERÍODO		PREDECESSORAS	RESPONSÁVEL	ÁREA
	INÍCIO	TÉRMINO			
FASE 1 - GERENCIAMENTO					
ENTREGA 1.1 - Iniciação					
ENTREGA 1.2 - Planejamento					
ENTREGA 1.3 - Monitoramento e controle					
ENTREGA 1.4 - Encerramento					
FASE 2 -					
ENTREGA 2.1:					
ATIVIDADE 2.1.1					
ATIVIDADE 2.1.2					
ATIVIDADE 2.1....					
ENTREGA 2.2:					
ATIVIDADE 2.2.1					
ATIVIDADE 2.2.2					
ATIVIDADE 2.2.....					

FASE 3 -						
ENTREGA 3.1:						
ATIVIDADE 3.1.1						
ATIVIDADE 3.1.2						
ATIVIDADE 3.1....						
ENTREGA 3.2:						
ATIVIDADE 3.2.1						
ATIVIDADE 3.2.2						
ATIVIDADE 3.2....						
FASE 4 -						
ENTREGA 4.1:						
ATIVIDADE 4.1.1						
ATIVIDADE 4.1.2						
ATIVIDADE 4.1....						
ENTREGA 4.2:						
ATIVIDADE 4.2.1						
ATIVIDADE 4.2.2						
ATIVIDADE 4.2...						

6 – Papéis e responsabilidades

6.1 - Áreas/grupos envolvidos

ÁREAS/GRUPOS INTERNOS		
PAPÉIS e RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL	ÁREA/GRUPO INTERNO

ÁREAS/GRUPOS EXTERNOS		
PAPÉIS e RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL	ÁREA/GRUPO EXTERNO

6.2 - Equipe do Projeto

NOME	ÁREA	TELEFONE	E-MAIL

7 – Matriz de Risco e Plano de Resposta

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	EFEITO	PROBABILIDADES	IMPACTO		
		() 1 - Baixa () 2 - Média () 3 - Alta () 4 - Muito alta	() 1 - Baixo () 2 - Médio () 3 - Alto () 4 - Muito alto		
PLANO DE RESPOSTA AO RISCO					
AÇÕES	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA	DATA LIMITE	CUSTO

() 1 - Mitigar				
() 2 - Evitar				
() 3 - Aceitar				
() 4 - Transferir				

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	EFEITO	PROBABILIDADES	IMPACTO
		() 1 - Baixa () 2 - Média () 3 - Alta () 4 - Muito alta	() 1 - Baixo () 2 - Médio () 3 - Alto () 4 - Muito alto

PLANO DE RESPOSTA AO RISCO

AÇÕES	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA	DATA LIMITE	CUSTO
	() 1 - Mitigar () 2 - Evitar () 3 - Aceitar () 4 - Transferir				

8 – Plano Orçamentário

ENTREGA	RECURSO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT. (RS)	VALOR TOTAL (RS)
CUSTO DO PROJETO					
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (RESPOSTA AO RISCO)					
TOTAL DO ORÇAMENTO					
OBSERVAÇÕES:					

9 – Análise / Revisão / Validação/ Aprovação / Homologação

9.1 – Elaborado por:

NOME	ÁREA	DATA

9.2 – Analisado / Revisado / Validado / Aprovado / Homologado por:

NOME	UNIDADE	DATA

7.4 PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO
"Nome do projeto"

UNIDADE ADMINISTRATIVA/JUDICIÁRIA	UNIDADE SOLICITANTE

1 – Identificação do Plano

PLANO DE AÇÃO	
NOME DO PLANO	PREVISÃO DE INÍCIO
CLIENTES	
PROGRAMA VINCULADO	
LÍDER DO PLANO	LOTAÇÃO
E-MAIL	TELEFONE

2 – Histórico dos Registros do Documento

DATA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	VERSÃO

3 – Visão Geral do Plano de Ação

3.1 – Justificativa do Plano

JUSTIFICATIVA

3.2 – Objetivos do Plano

OBJETIVO MACRO		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	INDICADOR	META

3.3 – Objetivos estratégicos alinhados

3.3.1 – Objetivos estratégicos institucionais

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ALINHAMENTO	INDICADOR	META	CONTRIBUIÇÃO
	Fraco Moderado Forte			
	Fraco Moderado Forte			

3.3.2 – Objetivos estratégicos setoriais

OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	META	CONTRIBUIÇÃO
1 - Perspectiva:			
1.2 - Tema:			

4 – Premissas e Restrições

PREMISSAS

PREMISSAS

RESTRICÇÕES

5 – Cronograma de execução

ATIVIDADES	PERÍODO		RESPONSÁVEL	ÁREA	CUSTO ESTIMADO (RS)
	INÍCIO	TÉRMINO			
Entrega 1:					
Entrega 2:					
Entrega 3:					

ATIVIDADES	PERÍODO		RESPONSÁVEL	ÁREA	CUSTO ESTIMADO (R\$)
	INÍCIO	TÉRMINO			
Entrega 4:					

6 – Matriz de Risco e Plano de Resposta

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	EFEITO	PROBABILIDADES	IMPACTO
		1 - Baixa	1 - Baixo
		2 - Média	2 - Médio
		3 - Alta	3 - Alto
		4 - Muito alta	4 - Muito alto

PLANO DE RESPOSTA AO RISCO					
AÇÕES	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA	DATA LIMITE	CUSTO
	1 – Aceitar 2 - Eliminar 3 - Mitigar 4 – Transferir 5 – Explorar				
	1 – Aceitar 2 - Eliminar 3 - Mitigar 4 – Transferir 5 – Explorar				

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	EFEITO	PROBABILIDADES	IMPACTO

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	EFEITO	PROBABILIDADES	IMPACTO
		1 - Baixa	1 - Baixo
		2 - Média	2 - Médio
		3 - Alta	3 - Alto
		4 - Muito alta	4 - Muito alto

PLANO DE RESPOSTA AO RISCO					
AÇÕES	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA	DATA LIMITE	CUSTO
	1 – Aceitar				
	2 - Eliminar				
	3 - Mitigar				
	4 – Transferir				
	5 – Explorar				

7 – Plano de custos

ATIVIDADE	RECURSO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
				0,00	0,00
				0,00	0,00
CUSTO DO PLANO DE AÇÃO					RS 0,00
OBSERVAÇÕES:					

8 – Papéis e responsabilidades

8.1 – Área/grupo interno envolvido

ÁREA/GRUPO INTERNO	PAPÉIS e RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL

8.2 – Equipe do Plano de Ação

NOME	ÁREA	TELEFONE	E-MAIL

9 – Aprovações

9.1 – Elaborado por

NOME	DATA	ASSINATURA

		Assinado de forma eletrônica
--	--	------------------------------

9.2 – Analisado / Revisado / Validado / Aprovado / Homologado por:

NOME	DATA	ASSINATURA
		Assinado de forma eletrônica
		Assinado de forma eletrônica

9.3 – De acordo das áreas envolvidas

NOME	ÁREA	DATA	ASSINATURA
			Assinado de forma eletrônica
			Assinado de forma eletrônica

10 - Informações Complementares:

SIGLAS/ABREVIATURAS	SIGNIFICADO

7.5 TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO
"Nome do Projeto"

UNIDADE SOLICITANTE

1 – Identificação do Projeto

PROJETO			
NOME DO PROJETO	PATROCINADOR	INÍCIO DO PROJETO	ENCERRAMENTO DO PROJETO
CLIENTES			
PROGRAMA VINCULADO			
GERENTE DO PROJETO	LOTAÇÃO	E-MAIL	TELEFONE

2 – Histórico dos Registros

DATA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	VERSÃO

3 – Motivo do encerramento do projeto:

Concluído	
Cancelado	JUSTIFICATIVA

4 – Documentos do projeto

DOCUMENTOS DE GERENCIAMENTO DO PROJETO	Nº PAD

5 – Avaliação dos resultados dos objetivos do Projeto

OBJETIVOS	METAS	RESULTADO ALCANÇADO	SITUAÇÃO
			Alcançado Não Alcançado
			Alcançado Não Alcançado
			Alcançado Não Alcançado
			Alcançado Não Alcançado

			Alcançado
			Não Alcançado

6 – Contribuição do projeto para os objetivos estratégicos institucionais

OBJETIVO	INDICADOR	META	CONTRIBUIÇÃO PREVISTA	CONTRIBUIÇÃO REAL

7 – Contribuição do projeto para os objetivos estratégicos setoriais

OBJETIVO	INDICADOR	META	CONTRIBUIÇÃO PREVISTA	CONTRIBUIÇÃO REAL

8 – Conclusões sobre o projeto

ENTREGA	SITUAÇÃO
	Produto/serviço considerado conforme Produto/serviço considerado conforme, com restrição Produto/serviço considerado não conforme Produto/serviço não entregue
	Produto/serviço considerado conforme Produto/serviço considerado conforme, com restrição Produto/serviço considerado não conforme Produto/serviço não entregue
	Produto/serviço considerado conforme Produto/serviço considerado conforme, com restrição Produto/serviço considerado não conforme Produto/serviço não entregue

9 – Lições Aprendidas

9.1 – Iniciação

--	--	--	--	--

SITUAÇÃO ENCONTRADA	TIPO	AÇÃO	LIÇÕES APRENDIDAS	OBSERVAÇÕES
	Ponto forte Ponto fraco	Manter Evitar Melhorar		
	Ponto forte Ponto fraco	Manter Evitar Melhorar		

9.2 – Planejamento

SITUAÇÃO ENCONTRADA	TIPO	AÇÃO	LIÇÕES APRENDIDAS	OBSERVAÇÕES
	Ponto forte Ponto fraco	Manter Evitar Melhorar		
	Ponto forte Ponto fraco	Manter Evitar Melhorar		

9.3 – Execução

SITUAÇÃO ENCONTRADA	TIPO	AÇÃO	LIÇÕES APRENDIDAS	OBSERVAÇÕES
	Ponto forte Ponto fraco	Manter Evitar Melhorar		
	Ponto forte Ponto fraco	Manter Evitar Melhorar		

9.4 – Encerramento

SITUAÇÃO ENCONTRADA	TIPO	AÇÃO	LIÇÕES APRENDIDAS	OBSERVAÇÕES
	Ponto forte Ponto fraco	Manter Evitar Melhorar		
	Ponto forte Ponto fraco	Manter Evitar Melhorar		

10 – Considerações relevantes

CONSIDERAÇÕES DO ESCRITÓRIO ESTRATÉGICO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS

--

CONSIDERAÇÕES DA ÁREA SOLICITANTE

--

CONSIDERAÇÕES DO GERENTE DO PROJETO

--

11 – Análise / Revisão / Validação/ Aprovação / Homologação**11.1 – Elaborado por:**

NOME	ÁREA	DATA	ASSINATURA
			Assinado de forma eletrônica conforme abaixo

11.2 – Analisado / Revisado / Validado / Aprovado / Homologado por:

NOME	UNIDADE	DATA	ASSINATURA
			Assinado de forma eletrônica conforme abaixo
			Assinado de forma eletrônica conforme abaixo

11.3 – De acordo das áreas envolvidas

NOME	ÁREA	DATA	ASSINATURA
			Assinado de forma eletrônica conforme abaixo
			Assinado de forma eletrônica conforme abaixo



Documento assinado eletronicamente por **José Ribamar Oliveira, Presidente**, em 24/02/2021, às 16:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php> informando o código verificador **2222481** e o código CRC **3D813093**.