



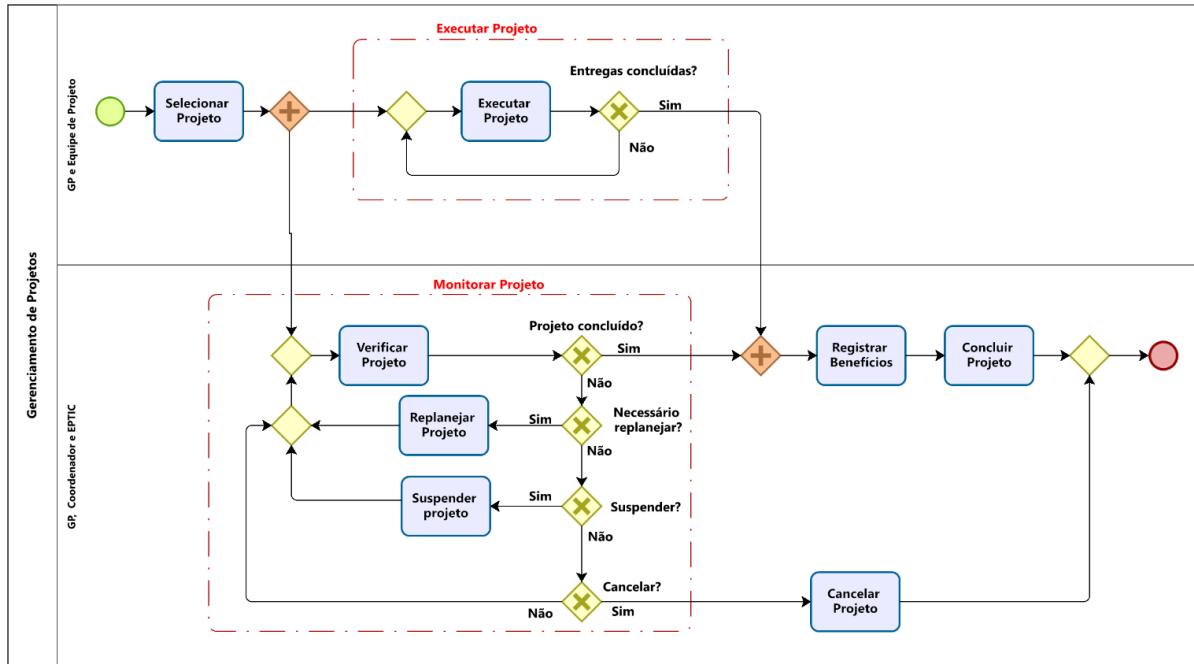
**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4<sup>a</sup> REGIÃO**

**ANEXO II - PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE  
PROJETOS DE TIC**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4<sup>a</sup> REGIÃO**

## DESENHO DO PROCESSO





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

## **DEFINIÇÕES**

### **Objetivo do Processo**

Realizar a gestão dos projetos com aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas para atingir os objetivos dos projetos da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação (SGTI), dentro de restrições definidas, tipicamente **de escopo, tempo e custo**.

### **Responsável pelo Processo**

DIPAA	Divisão de Projetos e Assessoramento Administrativo de TIC
-------	--

### **Papéis**

GP (Gerente de Projeto)	Gerente do projeto, responsável por selecionar o projeto a ser executado, bem como, pela execução de todo o projeto. Responsável também por monitorar o projeto em todo seu ciclo de vida, verificando a necessidade ou não de replanejamento e/ou de suspensão e acompanhando seu andamento, até que esteja concluído ou cancelado
Equipe de projeto	Equipe de projeto, responsável por dar subsídios ao GP para selecionar o projeto a ser executado, bem como, pela execução de todo o projeto
Coordenador	Coordenador de equipe da SGTI, responsável juntamente com o GP e DIPAA pelo monitoramento do projeto em todo seu ciclo de vida
EP	Escritório de Projetos, representado pela Divisão de Projetos e Assessoramento Administrativo de TIC, responsável por monitorar o projeto em todo seu ciclo de vida, verificando a necessidade ou não de replanejamento e/ou de suspensão e acompanhando seu andamento, até que esteja concluído ou cancelado

### **Termos / Artefatos**

#### **Termos**

Projeto	É um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único
Portfólio de projetos	Projetos gerenciados em grupo para alcançar objetivos estratégicos
Gerenciamento de projetos	Aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de cumprir os seus requisitos

#### **Artefatos**



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4<sup>a</sup> REGIÃO**

Portfólio	Planilha mantida no Google Drive, contendo o detalhe de todos os projetos contidos no portfólio de projetos da SGTI
-----------	---

<b>Ferramentas</b>	
Google Drive	A planilha com o portfólio é mantida no Google Drive do Escritório de Projetos
GitLab	GitLab é a ferramenta utilizada pela SGTI para registro e acompanhamento das atividades do <i>backlog</i> de cada equipe. Sugere-se que essa ferramenta também seja utilizada para os projetos. Para isso, devem ser criadas <i>issues</i> com marcação ( <i>label</i> ) específicas e nelas devem ser registrados o andamento e o histórico do projeto. Além disso, sugere-se que a documentação gerada durante o projeto também seja anexada na <i>issue</i> . Orientações sobre a utilização do gitlab para projetos pode ser consultadas em: <a href="https://docs.google.com/document/d/1s6Ejj0iH3qW70rHG7jLi9A6lkoUcswINj7Um96K5Upo/edit">https://docs.google.com/document/d/1s6Ejj0iH3qW70rHG7jLi9A6lkoUcswINj7Um96K5Upo/edit</a>

<b>Referências técnicas, legais e normativas que fundamentam o Processo</b>	
PMBOK	Project Management Body of Knowledge. Guia com um conjunto de conhecimentos em gerenciamento de projetos, contendo orientações e melhores práticas nessa área.
Manifesto ágil	<a href="https://www.metodoagil.com/manifesto-agil/">https://www.metodoagil.com/manifesto-agil/</a>
Portaria CNJ No 71 de 31/julho/2021	Institui a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (MGP-DTI)
Metodologia de Gerenciamento de Projetos do CSJT	<a href="https://www.csjt.jus.br/web/csjt/metodologia">https://www.csjt.jus.br/web/csjt/metodologia</a> e <a href="https://www.csjt.jus.br/web/csjt/metodologias-e-processos">https://www.csjt.jus.br/web/csjt/metodologias-e-processos</a>
EnticJud	<a href="#">Estratégia Nacional de TIC do Judiciário</a>

<b>Indicador de benefício do processo</b>		
Descrição	Método de apuração/fórmula cálculo	Frequência
Índice de desempenho do projeto (IDP do Projeto)	Indicador de desempenho do projeto=Percentual de andamento previsto em relação à data atual/Percentual de andamento real  Relação entre o andamento previsto do projeto e o andamento real do projeto  Faixas de avaliação do IDP	Bimestral



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4<sup>a</sup> REGIÃO**

	1 - 0,85: Dentro do esperado (verde) 0,84 - 0,70: Projeto atrasado - Requer atenção (amarelo) < 0,70: Projeto atrasado - requer acompanhamento (vermelho)	
--	---	--

<b>Controle de execução do processo</b>		
Controle	Método de execução	Frequência
Reunião de avaliação	Em uma reunião periódica do Subcomitê de TIC, avaliar a aderência e as oportunidades de melhoria do processo. A reunião deve indicar se o processo necessita de revisão ou não	Anual

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

<b>Selecionar Projeto</b>		
<b>Descrição</b>	A partir do portfólio de projetos previamente aprovado, selecionar o projeto a executar ou a verificar	
<b>Papéis</b>	GP e equipe de projeto	
<b>Considerações importantes</b>	Devem ser selecionados para a execução projetos de maior priorização, conforme pontuação contida no portfólio de projetos, considerando a disponibilidade e capacidade da(s) equipe(s) envolvida(s). Essa escolha deve ser negociada e seguir orientações do(s) responsável(is) pela(s) equipe(s) (chefes de seção/coordenadores/diretor SGTI)	
<b>Entradas</b>	Projeto contido no portfólio, aprovado e priorizado	
<b>Saídas</b>	Projeto a ser executado	
<b>Atividades</b>	Selecionar projeto	Consultar o portfólio e selecionar o projeto a ser iniciado/verificado
<b>Ferramentas</b>	Google drive: Planilha Portfólio Gitlab: registro do projeto	

<b>Executar Projeto</b>		
<b>Descrição</b>	Executar o projeto, conforme sua natureza	
<b>Papéis</b>	GP e equipe de projeto	



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4<sup>a</sup> REGIÃO**

<b>Considerações importantes</b>	<p>Cada coordenadoria da SGTI possui processos mapeados para a execução de suas atividades principais.</p> <p>A execução em si dos projetos de cada área segue esses processos. Por exemplo, projetos de desenvolvimento de software seguem o “Processo de Desenvolvimento e Sustentação de Software”, definido na Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas. Da mesma forma, um projeto que necessite de aquisições, utilizará o “Processo de Planejamento de Contratações de TIC” para essa etapa, e assim por diante.</p> <p>Por isso, está descrito que a execução do projeto é conforme sua natureza.</p> <p>Abaixo, os processos internos de cada coordenadoria, que provavelmente serão utilizados na execução dos projetos, bem como, a indicação da coordenadoria responsável:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Processo de Desenvolvimento e Sustentação de Software (CDS)</li><li>• Processo de Desativação de Sistemas (CDS)</li><li>• Processo de Homologação e Implantação de Sistemas (CIS)</li><li>• Processo de Planejamento de Contratações de TIC (CGGTIC)</li><li>• Processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação (CSIPD)</li><li>• Processo de Gestão de Continuidade de TIC (CSIPD)</li><li>• Processo de Gestão de Incidentes de Segurança em Redes Computacionais (CSIPD)</li><li>• Processo de Treinamento e Conscientização em SI (CSIPD)</li><li>• Processo de Elaboração e Revisão de Normas de Segurança da Informação (CSIPD)</li><li>• Processo do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (CSIPD)</li><li>• Processo Gestão de Configuração e Ativos de TIC (SEINFRA)</li><li>• Processo de Planejamento e Gestão do Plano Anual de Capacitação da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação (CGGTIC)</li><li>• Processo de Gerenciamento da Disponibilidade e Capacidade de TIC (SEINFRA)</li></ul> <p>Obs.: A lista acima é dinâmica e pode sofrer alterações. Com isso, consta aqui como informação e com o objetivo de ilustrar a diversidade da execução dos projetos, não sendo um fator limitante.</p>	
<b>Entradas</b>	Projeto a ser executado	
<b>Saídas</b>	Entregas do projeto	
<b>Atividades</b>	Executar projeto	Executar o projeto, conforme sua natureza, até que suas entregas estejam concluídas
<b>Ferramentas</b>	Gitlab: registro e acompanhamento do projeto	



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4<sup>a</sup> REGIÃO**

<b>Verificar Projeto</b>		
<b>Descrição</b>	Verificar projeto. Faz parte do grupo de atividades do monitoramento do projeto	
<b>Papéis</b>	GP com o apoio do EP e Coordenador	
<b>Considerações importantes</b>	<p>O monitoramento dos projetos é uma atividade constante e ocorre durante todo o ciclo de vida do projeto, até que ele esteja concluído ou cancelado.</p> <p>O registro da situação individual de cada projeto é feito pelo GP no GitLab, para o acompanhamento da equipe.</p> <p>A nível gerencial, esse registro é feito pelo DIPAA na planilha Portfólio de Projetos. Esse registro pode ser feito quando o evento acontece. No entanto, é feito normalmente durante a reunião de acompanhamento de projetos, descrita no processo de Gestão do Portfólio de Projetos de TIC. Nessa reunião, o DIPAA verifica os projetos de cada equipe a fim de validar seu andamento, fazendo o registro da situação no Portfólio de Projetos, caso ainda não tenha sido feito</p>	
<b>Entradas</b>	Projeto em execução	
<b>Saídas</b>	Projeto verificado, necessidade de replanejamento, suspensão, cancelamento ou conclusão	
<b>Atividades</b>	Verificar projeto	Verificar o projeto em questão, a fim de monitorar sua situação, conforme critérios abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Projeto concluído: se todas as entregas foram realizadas</li><li>• Necessário replanejar: se projeto ainda não concluído e as estimativas precisam ser replanejadas</li><li>• Suspender: se projeto ainda não concluído e é necessário suspendê-lo por algum motivo</li><li>• Cancelar: se projeto ainda não concluído e é necessário cancelá-lo por algum motivo</li></ul>
<b>Ferramentas</b>	Google drive: Planilha Portfólio Gitlab: registro e acompanhamento do projeto	

<b>Replanejar Projeto</b>	
<b>Descrição</b>	Replanejar projeto. Faz parte do grupo de atividades do monitoramento do projeto
<b>Papéis</b>	GP com o apoio do EP e Coordenador
<b>Considerações importantes</b>	O monitoramento dos projetos é uma atividade constante, até que o projeto esteja concluído ou cancelado
<b>Entradas</b>	projeto verificado com necessidade de replanejamento
<b>Saídas</b>	Projeto replanejado



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

<b>Atividades</b>	Replanejar projeto	Replanejar o projeto. Envolve rever as estimativas anteriores, principalmente: objetivo, data de início prevista, data de entrega do produto final prevista e custo estimado. É de responsabilidade do GP, que pode solicitar apoio ao DIPAA sempre que necessário.
	Avaliar Riscos	Caso houver, avaliar como os riscos identificados previamente estão se comportando, bem como, a existência de novos riscos. Verificar o impacto dos riscos no replanejamento do projeto
	Gerenciar mudança nos projetos	<ul style="list-style-type: none"><li>As mudanças e novas estimativas devem ser acordadas entre os envolvidos no projeto.</li><li>GP deverá negociar as mudanças com o solicitante, principalmente se houver mudança na data de entrega prevista, a fim de ajustar suas expectativas.</li><li>Os custos dos projetos contidos na Planilha Portfólio devem estar de acordo com os definidos no Plano de Contratações. Com isso, caso houver a previsão de novos custos ou alteração nos custos estimados inicialmente, a aprovação deve ser feita no processo que mantém o Plano de Contratações. Somente após aprovado no Plano de Contratações, os novos valores devem ser registrados na Planilha Portfólio, os quais são apenas informativos.</li><li>Novas previsões de início e entrega do produto final são atualizadas diretamente na Planilha Portfólio, no entanto, as previsões anteriores são mantidas como histórico. Se necessário, pode ser registrado na coluna “posição atual”, o motivo da alteração.</li><li>Demais mudanças nas informações do projeto como objetivo, benefícios estimados, responsável pelo projeto, priorização ou alinhamento, são alteradas diretamente na Planilha Portfólio, sendo destacadas apenas em casos críticos, conforme a necessidade avaliada pelos responsáveis</li></ul>
	Registrar novas estimativas	A atualização do projeto no GitLab é de responsabilidade do GP. No portfólio, a atualização é feita pelo DIPAA. Pode ser feita quando o replanejamento for realizado. No entanto, normalmente é feita durante a reunião de acompanhamento de projetos, descrita no processo de Gestão do Portfólio de Projetos de TIC.
<b>Ferramentas</b>	Google drive: Planilha Portfólio	



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4<sup>a</sup> REGIÃO**

	Gitlab: registro e acompanhamento do projeto
--	--

<b>Suspender Projeto</b>		
<b>Descrição</b>	Suspender projeto. Faz parte do grupo de atividades do monitoramento do projeto	
<b>Papéis</b>	GP com o apoio do EP e Coordenador	
<b>Considerações importantes</b>	O monitoramento dos projetos é uma atividade constante, até que o projeto esteja concluído ou cancelado	
<b>Entradas</b>	Projeto verificado com necessidade de suspensão	
<b>Saídas</b>	Projeto suspenso	
<b>Atividades</b>	Suspender projeto	Suspender o projeto. Essa atividade é realizada quando o projeto já estava em andamento e por algum motivo, interno ou externo, sua execução ficou suspensa, isto é, aguardando alguma ação para ser possível continuar. Esse status é utilizado para demonstrar que, no momento, nenhuma atividade está sendo realizada nesse projeto. Mas que após a questão ser resolvida, o projeto poderá retornar à sua execução. É de responsabilidade do GP, que pode solicitar apoio ao DIPAA sempre que necessário.
	Registrar suspensão	A atualização do projeto no GitLab é de responsabilidade do GP. No portfólio, a atualização é feita pelo DIPAA. Pode ser feita quando o projeto for suspenso. No entanto, normalmente é feita durante a reunião de acompanhamento de projetos, descrita no processo de Gestão do Portfólio de Projetos TIC. Importante registrar o motivo e a data da suspensão.
<b>Ferramentas</b>	Google drive: Planilha Portfólio Gitlab: registro e acompanhamento do projeto	

<b>Cancelar Projeto</b>	
<b>Descrição</b>	Cancelar projeto
<b>Papéis</b>	GP com o apoio do EP e Coordenador
<b>Considerações importantes</b>	O projeto está sempre sendo monitorado, até que ele seja concluído ou cancelado
<b>Entradas</b>	Projeto verificado com necessidade de cancelamento



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4<sup>a</sup> REGIÃO**

<b>Saídas</b>	Projeto cancelado	
<b>Atividades</b>	Cancelar projeto	Cancelar o projeto significa que esse projeto não irá mais acontecer. Isso pode ser feito a qualquer momento antes do projeto ser concluído, isto é, em projetos ainda não iniciados, já em execução ou suspensos. Pode acontecer até mesmo em projetos que já tiveram entregas parciais realizadas. Nesse caso, essas entregas devem ser registradas. Após o cancelamento do projeto, caso a mesma necessidade seja encaminhada para a SGTI, um novo projeto deve ser aberto
	Solicitar permissão para o cancelamento	O GP deve comunicar o DIPAA sobre essa necessidade. O DIPAA solicita permissão para o cancelamento ao Diretor da SGTI.
	Registrar cancelamento	A atualização do projeto no GitLab é de responsabilidade do GP. No portfólio, a atualização é feita pelo DIPAA. Pode ser feita quando o projeto for cancelado. No entanto, normalmente é feita durante a reunião de acompanhamento de projetos, descrita no processo de Gestão do Portfólio de Projetos de TIC. Importante registrar o motivo e a data do cancelamento.
<b>Ferramentas</b>	Google drive: Planilha Portfólio Gitlab: registro e acompanhamento do projeto	

<b>Registrar Benefícios</b>		
<b>Descrição</b>	Registrar benefícios	
<b>Papéis</b>	EP, GP e Coordenador	
<b>Considerações importantes</b>	O projeto está sempre sendo monitorado, até que ele seja concluído ou cancelado	
<b>Entradas</b>	Projeto verificado com necessidade de conclusão	
<b>Saídas</b>	Benefícios registrados	
<b>Atividades</b>	Registrar benefícios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Via de regra um projeto é concluído quando suas entregas foram finalizadas.</li><li>• No entanto, podem haver exceções, em caso de projetos concluídos com pendências. Nesse caso, as entregas faltantes devem ser registradas no portfólio no momento da sua conclusão.</li><li>• Ao concluir o projeto, os benefícios alcançados por</li></ul>



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4<sup>a</sup> REGIÃO**

		<p>meio dele devem ser registrados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Para isso, os benefícios estimados são consultados, a fim de validar se foram alcançados. Além dos estimados inicialmente, podem ser registrados novos benefícios identificados.</li><li>Sempre que possível, estimar e medir benefícios mensuráveis, isto é, que possam ser medidos e justificados com números. Exemplo: redução em 20% do número de equipamentos. Atingido, pois o número anterior ao projeto era de 100 e após, passou a ser 80.</li><li>O registro dos benefícios é feito no portfólio pelo DIPAA. Pode ser feita quando o projeto for concluído. No entanto, normalmente é feita durante a reunião de acompanhamento de projetos, descrita no processo de Gestão do Portfólio de Projetos de TIC.</li></ul>
<b>Ferramentas</b>	Google drive: Planilha Portfólio Gitlab: registro e acompanhamento do projeto	

<b>Concluir Projeto</b>		
<b>Descrição</b>	Concluir projeto	
<b>Papéis</b>	EP, GP e Coordenador	
<b>Considerações importantes</b>	O projeto está sempre sendo monitorado, até que ele seja concluído ou cancelado	
<b>Entradas</b>	Projeto verificado com necessidade de conclusão Benefícios registrados	
<b>Saídas</b>	Projeto concluído	
<b>Atividades</b>	Concluir projeto	<p>Ao concluir o projeto, além do registro dos benefícios, devem ser atualizadas informações como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>O que foi feito (resultado do projeto)</li><li>Data de entrega do produto final realizada</li><li>Custo realizado</li></ul> <p>No GitLab, o GP deve concluir a <i>issue</i> referente ao projeto.</p> <p>A atualização é feita no portfólio pelo DIPAA. Pode ser feita quando o projeto for concluído. No entanto, normalmente é feita durante a reunião de acompanhamento de projetos, descrita no processo de Gestão do Portfólio de Projetos de TIC.</p>



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4<sup>a</sup> REGIÃO**

<b>Ferramentas</b>	Google drive: Planilha Portfólio Gitlab: registro e acompanhamento do projeto
--------------------	--