

Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC

Secretaria de Tecnologia da Informação

TRE-GO

Goiânia – setembro/2021

Versão 1.0

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Item(ns) Revisado(s)	Responsável(is) pela revisão
1.0	01/09/21	Versão inicial	Paulo Sérgio Taira Roberto Lima Manoel da Costa

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	5
ABRANGÊNCIA	5
DEFINIÇÕES.....	5
PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	5
UNIDADE DEMANDANTE.....	5
CGTIC	5
CTGTI	5
APGTI.....	6
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	6
VISÃO GERAL	6
DIAGRAMA DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS	7
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	8
PREENCHER DOD (DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA)	8
INDICAR O GERENTE DO PROJETO	8
EMITIR PARECER SOBRE VIABILIDADE TÉCNICA.....	8
DELIBERAR SOBRE A DEMANDA.....	9
ELABORAR A MINUTA DE PORTARIA DE CRIAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO.....	9
REVISAR E ENCAMINHAR MINUTA DE PORTARIA DE CRIAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO	9
EXPEDIR PORTARIA	9
DESENVOLVER TERMO DE ABERTURA DO PROJETO.....	10
REVISAR E ASSINAR O TAP	10
DETALHAR ESCOPO/ELABORAR ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)	10
GERENCIAR O CRONOGRAMA.....	11
GERENCIAR AQUISIÇÕES E CUSTOS	11
GERENCIAR COMUNICAÇÃO	11
SUBPROCESSO - RELATAR SITUAÇÃO DO PROJETO	12
ENCERRAR PROJETO.....	13
COMUNICAR ENCERRAMENTO DO PROJETO.....	13
ATUALIZAR E ENCAMINHAR SITUAÇÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS	14
MANIFESTAR CIÊNCIA DA ATUALIZAÇÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS.....	14
MANIFESTAR CIÊNCIA SOBRE O ENCERRAMENTO DO PROJETO	14
GERENCIAR MUDANÇA	15
SOLICITAR MUDANÇA NO PROJETO.....	15
ANALISAR IMPACTO DA SOLICITAÇÃO	15
ANALISAR SOLICITAÇÃO	16

APRECIAR SOLICITAÇÃO	16
COMUNICAR DECISÃO	16
MANIFESTAR CIÊNCIA	17
INDICADORES DE DESEMPENHO.....	17

INTRODUÇÃO

A necessidade de planejar, executar e monitorar os projetos da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), pode ser suprida com a utilização de uma metodologia de gerenciamento de projetos. No contexto desta metodologia, é interessante considerar tanto abordagens tradicionais como abordagens ágeis (que pressupõem uma maior adaptabilidade na execução do projeto), dependendo do grau de inovação do produto ou serviço a ser criado.

O processo de gerenciamento de projetos tem como objetivo auxiliar a gestão, nos aspectos de planejamento e acompanhamento das demandas encaminhadas à STI, bem como, seus reflexos no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e nos alinhamentos ao Planejamento Estratégico e de Gestão do TRE-GO, bem como, às diretrizes da Estratégia Nacional de TIC (ENTIC-JUD).

ABRANGÊNCIA

O processo descrito neste documento, visa propiciar o gerenciamento dos projetos executados na STI em consonância com o PDTIC. Desta forma, todas as demandas que forem atendidas por meio de projetos, independentemente da unidade executora, no âmbito da STI, deverão seguir o presente processo.

DEFINIÇÕES

- APGTI: Assistência de Planejamento e Gestão de TI.
- CGTIC: Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- CTGTI: Comitê Técnico Gestor de Tecnologia da Informação;
- EAP: Estrutura analítica de projeto;
- PDTIC: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- SCRUM: metodologia ágil de gestão e planejamento de projetos.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

UNIDADE DEMANDANTE

Área demandante responsável por solicitar e homologar os produtos e serviços disponibilizados pela STI.

CGTIC

Comitê responsável por priorizar demandas, bem como, autorizar mudanças de escopo de projetos. É composto pelos titulares das Secretarias do TRE-GO e presidido pelo Diretor Geral.

CTGTI

Comitê responsável por acompanhar os projetos, bem como, opinar sobre as mudanças de escopo solicitadas pelas unidades demandantes. Composto pelo Secretário de TI, Coordenadores e Assessor.

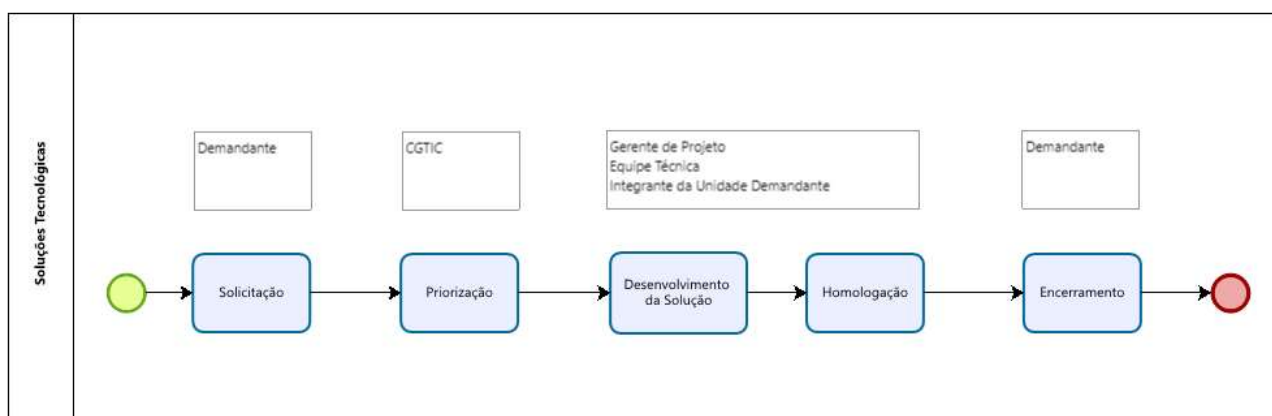
APGTI

Unidade responsável pela busca de informações sobre as situações dos projetos junto aos Coordenadores, bem como, pela elaboração das atas das reuniões do CTGTI.

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

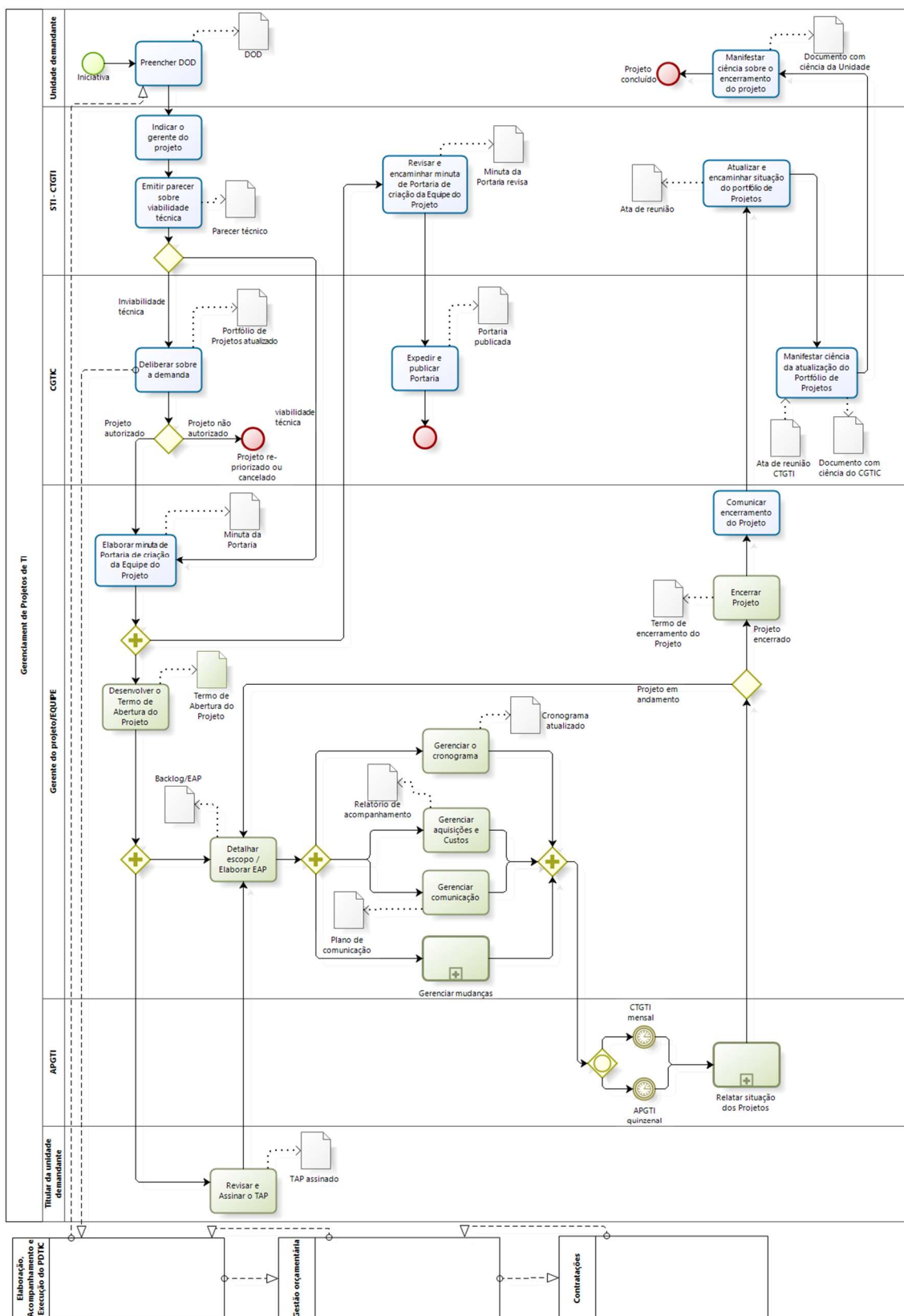
VISÃO GERAL

Na STI, o atendimento das demandas que envolvam soluções tecnológicas, obedece a uma sequência lógica de etapas conforme figura abaixo. Uma Unidade Demandante solicita formalmente à STI uma solução tecnológica, que será priorizada pelo CGTIC, de acordo com as iniciativas do PDTIC ou do Plano de Gestão do TRE-GO. A solução será construída pela Equipe do projeto constituída especificamente para atender a demanda solicitada. A Equipe do Projeto será formada pelo Gerente de Projeto, Equipe técnica da STI e pelo Integrante da Unidade Demandante. A solução será entregue pela Equipe do Projeto e homologada pelo Titular da Unidade Demandante. Posteriormente a Equipe é desfeita.



Powered by
bizagi
Modeler

DIAGRAMA DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PREENCHER DOD (DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA)

Descrição

A Unidade Demandante deverá manifestar a necessidade a ser atendida pela STI, por intermédio do preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda (DOD).

Artefato de saída

- DOD preenchido pela Unidade Demandante.

INDICAR O GERENTE DO PROJETO

Descrição

O Comitê Técnico Gestor de TI (CTGTI), indicará o Gerente do Projeto.

Artefato de entrada

- DOD preenchido pela Unidade Demandante.

EMITIR PARECER SOBRE VIABILIDADE TÉCNICA

Descrição

Em reunião, o CTGTI juntamente com o gerente do projeto, analisará a demanda e emitirá um parecer sobre a viabilidade técnica da solicitação.

A análise contemplará os seguintes aspectos:

- Do ponto de vista da unidade técnica: verificar se há impactos nas iniciativas priorizadas e se a demanda em caso de implantação de solução de terceiros, é compatível com a arquitetura/plataforma de tecnologia da informação do TRE-GO;
- Do ponto de vista da Assessoria de Planejamento, Governança e Gestão da STI (AGSTI): verificar se há impactos orçamentários;
- Composição da Equipe.

Artefatos de entrada

- DOD preenchido pela Unidade Demandante;
- Portfólio de projetos.

Artefato de saída

- Parecer técnico emitido pelo CTGTI.

DELIBERAR SOBRE A DEMANDA

Descrição

Em reunião, o CGTIC apreciará a demanda a fim de priorizá-la, conforme as necessidades do Tribunal. Caso o projeto não seja aprovado, ele será repriorizado ou cancelado.

Ao final da reunião de priorização, o Portfólio de Projetos será atualizado.

Artefato de entrada

- Parecer técnico emitido pela STI.

Artefato de saída

- Portfólio de Projetos atualizado.

ELABORAR A MINUTA DE PORTARIA DE CRIAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO

Descrição

O projeto sendo autorizado pelo CGTIC, o Gerente deve encaminhar para apreciação do CTGTI, minuta de Portaria visando a criação da equipe de trabalho. Deve-se utilizar como referência, a Política de Gerenciamento de Projetos.

Artefatos de entrada

- Parecer técnico emitido pela STI;

Artefato de saída

- Minuta de Portaria da Equipe do Projeto.

REVISAR E ENCAMINHAR MINUTA DE PORTARIA DE CRIAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO

Descrição

O CTGTI deve validar a minuta encaminhada pelo Gerente do Projeto e realizar eventuais modificações que se fizerem necessárias, encaminhando-as para apreciação do CGTIC.

Artefato de entrada

- Minuta de Portaria da Equipe do Projeto.

Artefato de saída

- Minuta de Portaria da Equipe do Projeto revisada e atualizada.

EXPEDIR PORTARIA

Descrição

O Diretor Geral como participante do CGTIC, expedirá Portaria sobre a criação da Equipe do Projeto e determinará a sua publicação.

Artefato de entrada

- Minuta de Portaria da Equipe de Projeto revisada e atualizada pelo CTGTI.

Artefato de saída

- Portaria da Equipe do Projeto expedida e publicada.

DESENVOLVER TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

Descrição

O projeto aprovado pelo CGTIC, terá seu termo de abertura criado pelo Gerente e Equipe. Utiliza-se como referência o documento: “TAP Simplificado Termo de Abertura de Projeto”.

Artefatos de entrada

- DOD;
- Parecer técnico emitido pela STI;
- Portaria da Equipe do Projeto.

Artefato de saída

- Termo de Abertura do Projeto (TAP).

REVISAR E ASSINAR O TAP

Descrição

O Titular da Unidade Demandante deve revisar e assinar o TAP elaborado pelo Gerente e Equipe do Projeto.

Artefato de entrada

- TAP elaborado pelo Gerente e Equipe do Projeto.

Artefato de saída

- TAP assinado.

DETALHAR ESCOPO/ELABORAR ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)

Descrição

O escopo deve ser detalhado em entregas menores para que a Equipe do Projeto, possa alinhar o entendimento sobre o que deve ser feito. Conforme as peculiaridades de cada projeto, poderão ser utilizadas metodologias ágeis como Scrum, que definem todas as entregas por meio de sprints e de um backlog, ou um processo tradicional de gerenciamento de escopo de projeto, descrito no guia PMBOK.

Artefato de entrada

- TAP assinado pela Unidade Demandante.

Artefato de saída

- Backlog do produto/Estrutura Analítica do Projeto.

GERENCIAR O CRONOGRAMA

Descrição

O cronograma deve ser elaborado pela Equipe e Gerente do Projeto, com o objetivo de controlar o tempo do Projeto e eventuais desvios devendo conter pelo menos:

- Lista de atividades;
- Data de início de cada atividade;
- Data de término de cada atividade;
- Responsável por cada atividade;
- Situação de cada atividade.

O cronograma deve ser monitorado periodicamente, com a finalidade de detectar possíveis discrepâncias entre o executado e o planejado.

Artefato de entrada

- Backlog do produto/Estrutura Analítica do Projeto.

Artefato de saída

- Cronograma do Projeto atualizado.

GERENCIAR AQUISIÇÕES E CUSTOS

Descrição

Deve-se monitorar os processos de aquisição que são executados em paralelo ao Projeto. A gestão dos custos deve ser feita para garantir que o orçamento do Projeto não seja extrapolado.

Artefatos de entrada

- TAP;
- Backlog do produto/Estrutura Analítica do Projeto;
- Cronograma do projeto atualizado.

Artefato de saída

- Ata de reunião da Equipe do Projeto ou relatório de acompanhamento de aquisição e custos.

GERENCIAR COMUNICAÇÃO

Descrição

Deve-se seguir as definições contidas no plano de comunicação do Projeto previamente construído, de forma a garantir que todos os envolvidos no Projeto tenham conhecimento das ocorrências pertinentes.

Artefato de entrada

- TAP.

Artefato de saída

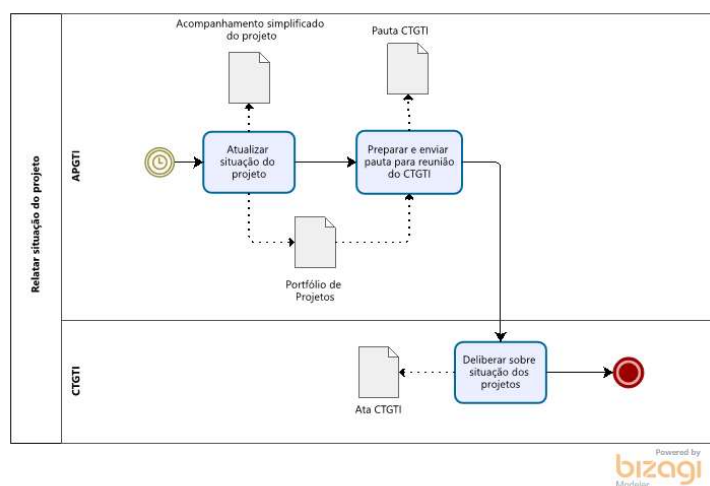
- Plano de comunicação do Projeto.

SUBPROCESSO - RELATAR SITUAÇÃO DO PROJETO

Descrição

A APGTI se reunirá quinzenalmente com cada um dos coordenadores da STI para acompanhar a situação dos projetos em execução, bem como, para verificar se há necessidade de levar algum assunto para ser discutido e decidido em reunião do CTGTI.

Detalhamento do subprocesso “Relatar situação do projeto”:



ATUALIZAR A SITUAÇÃO DOS PROJETOS

Descrição

A APGTI consultará os Coordenadores sobre a situação de cada Projeto. Utiliza-se como referência o documento “Acompanhamento Simplificado do projeto”, onde, nos projetos de outras áreas em acompanhamento, será utilizado apenas o campo “Situação atual do projeto”. Para os projetos no âmbito da AGSTI, os demais campos do formulário deverão ser preenchidos.

PREPARAR E ENVIAR PAUTA PARA A REUNIÃO DO CTGTI

Descrição

A APGTI preparará uma pauta com os itens a serem discutidos na reunião do CTGTI e a encaminhará para os participantes com a antecedência necessária.

Artefato de entrada

- Cronograma do Projeto.

Artefato de saída

- Pauta da reunião do CTGTI.

ELABORAR ATA DA REUNIÃO DO CTGTI

Descrição

A APGTI como participante da reunião da CTGTI, redigirá a ata.

Artefato de entrada

- Pauta da reunião do CTGTI.

Artefato de saída

- Ata da reunião do CTGTI.

ENCERRAR PROJETO

Descrição

O Gerente do Projeto deve elaborar o Termo de Encerramento do Projeto (TEP), a fim de formalizar a entrega do produto ou serviço e a conclusão da demanda.

Artefato de entrada

- Cronograma do projeto atualizado.

Artefato de saída

- TEP.

COMUNICAR ENCERRAMENTO DO PROJETO

Descrição

O Gerente do Projeto deve comunicar o CTGTI acerca do encerramento do Projeto, conforme o Plano de Comunicação.

Artefatos de entrada

- Cronograma do projeto atualizado;
- Plano de Comunicação;
- TEP.

Artefatos de saída

- Documento informando a respeito do encerramento do Projeto.

ATUALIZAR E ENCAMINHAR SITUAÇÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS

Descrição

O CTGTI deve revisar, atualizar e encaminhar o Portfólio de Projetos para o CGTIC.

Artefatos de entrada

- Termo de Encerramento do Projeto.

Artefatos de saída

- Ata de reunião do CTGTI.

MANIFESTAR CIÊNCIA DA ATUALIZAÇÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS

Descrição

O CGTIC deve manifestar ciência no documento SEI encaminhado pelo CTGTI, informando a respeito do encerramento do Projeto e atualização do Portfólio.

Artefatos de entrada

- Ata de reunião do CTGTI.

Artefato de saída

- Documento com ciência do CGTIC.

MANIFESTAR CIÊNCIA SOBRE O ENCERRAMENTO DO PROJETO

Descrição

A Unidade Demandante deve manifestar ciência no documento SEI encaminhado pelo CGTIC, informando a respeito do encerramento do Projeto e assinar o TEP.

Artefatos de entrada

- Documento encaminhado pelo CGTIC;
- Ata de reunião do CTGTI;
- TEP.

Artefatos de saída

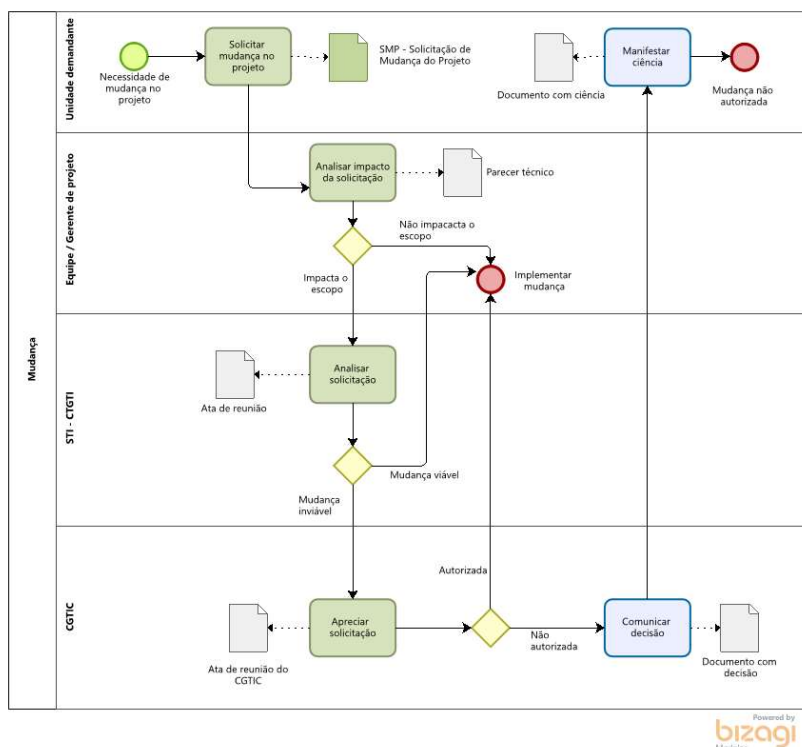
- Documento com ciência da Unidade Demandante;
- TEP assinado pela Unidade Demandante.

GERENCIAR MUDANÇA

Descrição

Nos projetos em andamento, alterações pontuais são comuns, porém, existem aquelas que afetam o escopo, o prazo e/ou custos, que podem impactar nos compromissos assumidos. Nestes casos, uma solicitação de mudança deve ser formalizada pela Unidade Demandante, para análise por parte do Gerente e Equipe do Projeto, assim como, pelo CTGTI e CGTIC.

O processo de mudança é detalhado abaixo:



SOLICITAR MUDANÇA NO PROJETO

Descrição

A Unidade Demandante deve formalizar sua necessidade de mudança por meio do documento de Solicitação de Mudança de Projeto (SMP).

Artefato de saída

- SMP.

ANALISAR IMPACTO DA SOLICITAÇÃO

Descrição

O Gerente e a Equipe do Projeto, deve analisar a viabilidade e o impacto da solicitação de mudança no cronograma do projeto. Se a mudança solicitada não resultar em impacto no escopo e cronograma do projeto, ela seguirá para

implementação, caso contrário, a solicitação será encaminhada ao CTGTI, juntamente com o parecer técnico elaborado pelo Gerente e Equipe do Projeto, informando sobre os impactos no escopo, cronograma ou custos do projeto.

Artefato de entrada

- SMP.

Artefatos de saída

- Parecer técnico acerca da solicitação de mudança.

ANALISAR SOLICITAÇÃO

Descrição

O CTGTI analisará a solicitação e caso chegue à conclusão de que a mudança é viável, a encaminhará para implementação, caso contrário, a enviará para apreciação do CGTIC, juntamente com o parecer técnico elaborado pelo Gerente e Equipe do Projeto, informando-o, sobre os impactos no escopo, cronograma ou custos do projeto.

Artefatos de entrada

- SMP;
- Parecer técnico elaborado pelo Gerente e Equipe do Projeto, acerca da solicitação de mudança.

Artefato de saída

- Ata de reunião do CTGTI.

APRECIAR SOLICITAÇÃO

Descrição

O CGTIC, após ciência da deliberação do CTGTI, apreciará a solicitação de mudança e decidirá sobre o pedido.

Artefatos de entrada

- SMP;
- Parecer técnico elaborado pelo Gerente e Equipe do Projeto, acerca da solicitação de mudança;
- Ata de reunião do CTGTI.

Artefato de saída

- Ata de reunião do CGTIC.

COMUNICAR DECISÃO

Descrição

O CGTIC comunicará a Unidade Demandante a respeito do não atendimento da solicitação de mudança. Caso a solicitação seja aprovada a mudança será implementada.

Artefatos de entrada

- Ata de reunião do CGTIC.

Artefato de saída

- Documento com decisão do CGTIC.

MANIFESTAR CIÊNCIA

Descrição

A Unidade Demandante deve manifestar ciência, acerca da não autorização de implementação da mudança solicitada.

Artefatos de entrada

- Ata de reunião do CGTIC;
- Documento com decisão do CGTIC.

Artefato de saída

- Documento com ciência da Unidade Demandante, acerca da não autorização da implementação da mudança solicitada.

INDICADOR DE DESEMPENHO

Indicador de projetos monitorados

- Mede o percentual de projetos, em execução / monitorados;
- Fórmula: $[(\text{Qtde de projetos monitorados}) / (\text{Qtde de projetos executados})] * 100$;
- Meta: 100% (todos os projetos em execução são monitorados);
- Periodicidade de mensuração: mensal (apresentado e discutido na reunião do CTGTI).