



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR PROJETO

1. Objetivo

Este documento tem por objetivo descrever a implementação do processo Gerenciar Projeto.

O principal objetivo é a realização da gestão dos projetos de TIC realizados pela DIA.

2. Definições

Matriz RACI – Matriz de papéis e responsabilidades

Serviço de Tecnologia da Informação – qualquer serviço descrito no Portfólio de serviços da DIA.

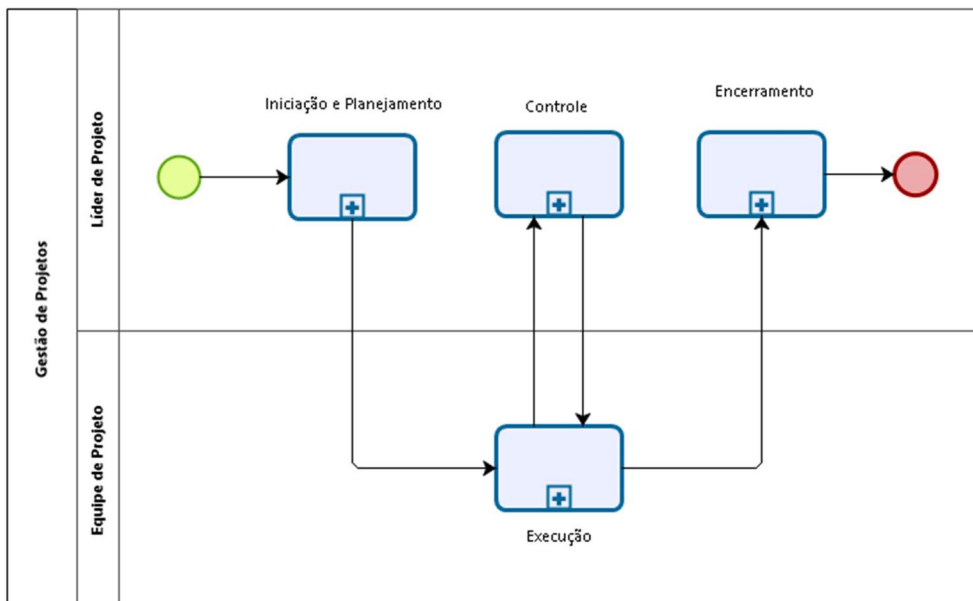
3. Processo Gerenciar Backup

3.1. Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidade	Responsável
Líder do Projeto	1. Planejar o projeto 2. Coordenar o Projeto 3. Controlar Mudanças no Projeto 4. Iniciar o Projeto 5. Encerrar o Projeto	Analista de TIC
Patrocinador	1. Definir requisitos do projeto 2. Aprovar o Plano do Projeto	Membro do Judiciário
Equipe de Projeto	1. Executar o Projeto	Técnicos de TIC

3.2. Fluxo do Processo

3.2.1. Gerenciar Projeto

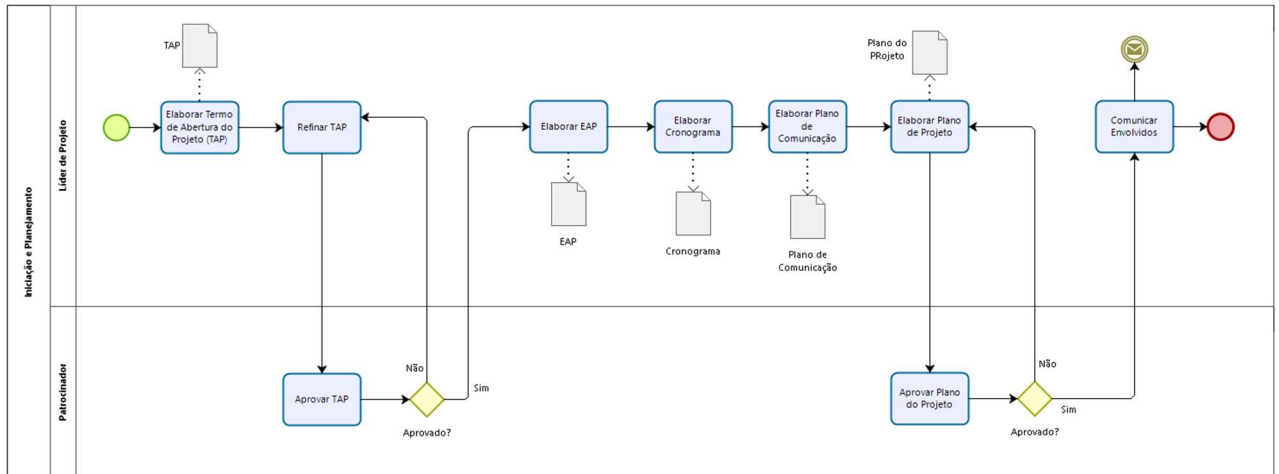




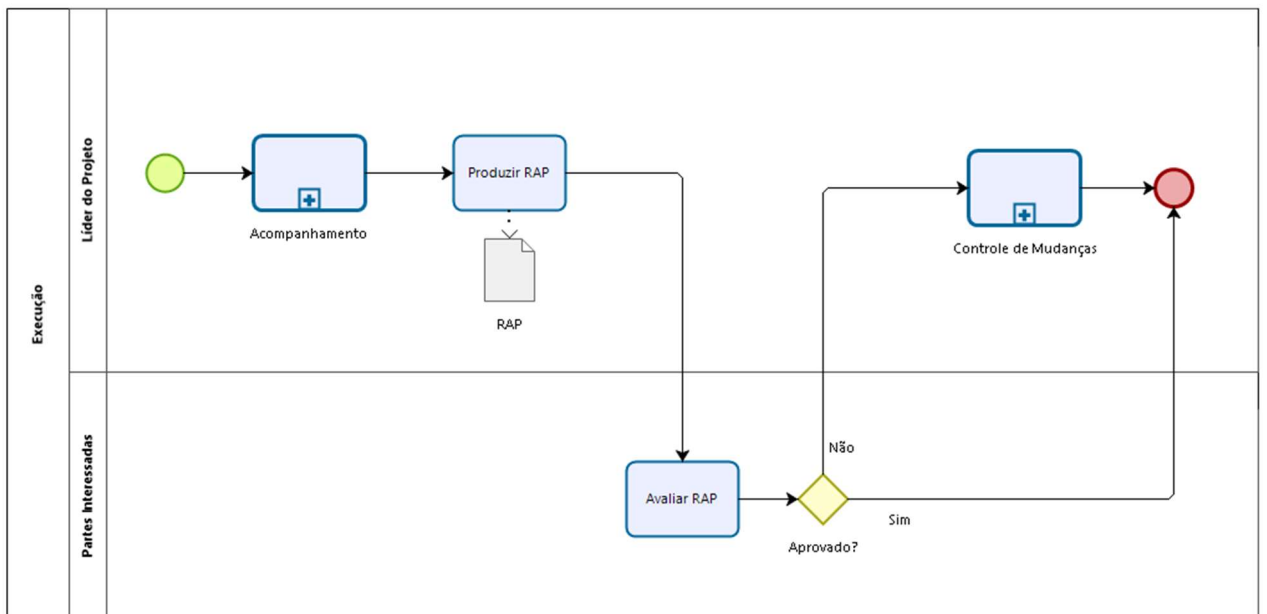
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR PROJETO

3.2.2. Iniciar e Planejar Projeto



3.2.3. Executar Projeto

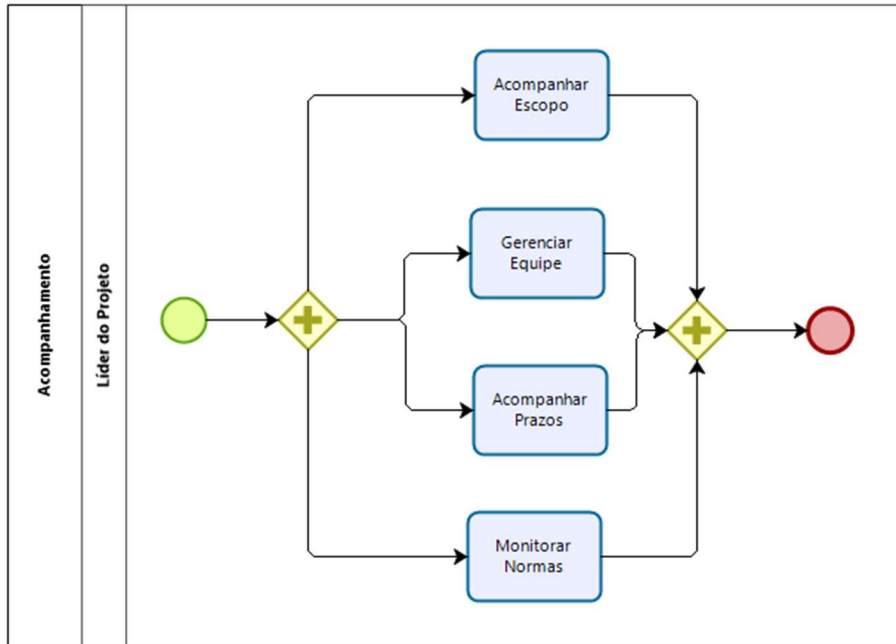




PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

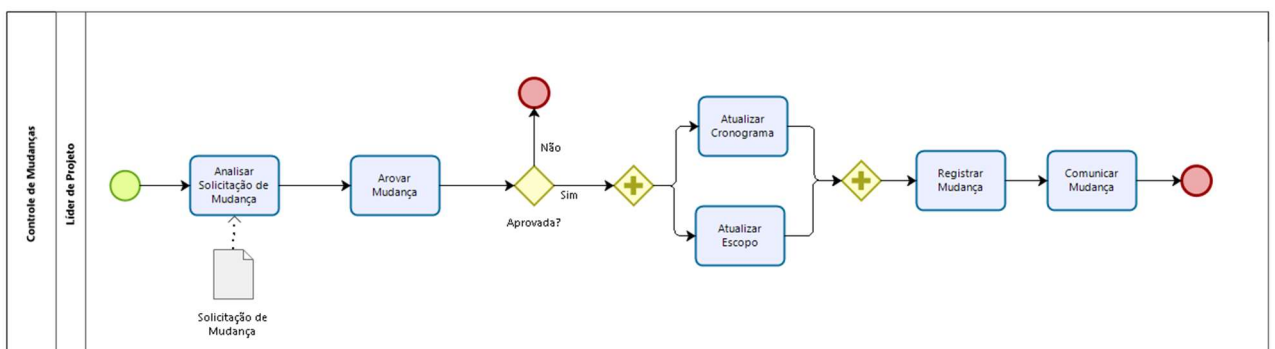
PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR PROJETO

3.2.4. Acompanhar Projeto



Powered by
bizagi
Modeler

3.2.5. Controlar Mudança



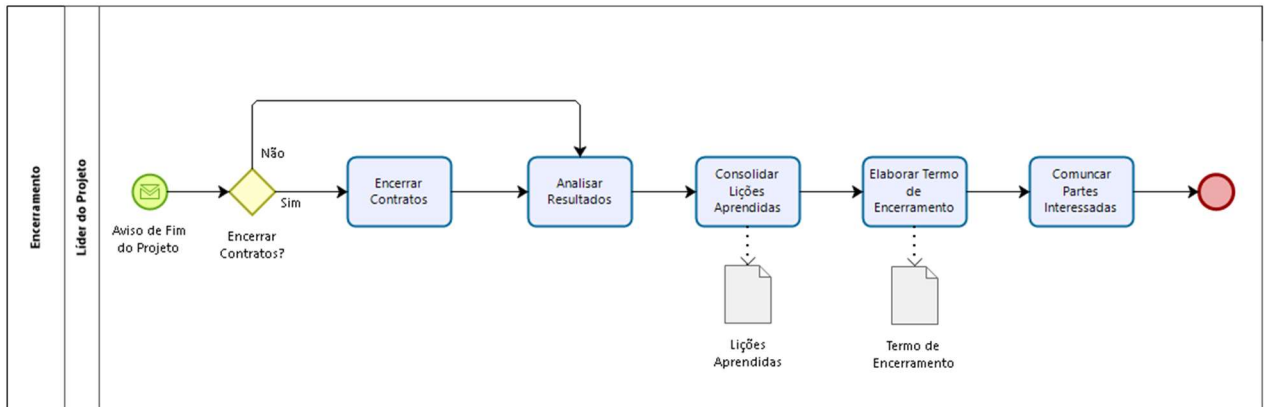
Powered by
bizagi
Modeler



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR PROJETO

3.2.6. Encerrar Projeto



3.3. Descrição dos Processos

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saída
Elaborar Termo de Abertura do Projeto	Elaborar o documento de iniciação do projeto	Líder do Projeto	Requisição de projeto	Redigir o TAP, com as informações necessárias	Termo de Abertura do Projeto
Refinar o TAP	Realizar análise detalhada e refinamento do TAP	Líder do Projeto	TAP	Realizar uma análise detalhada do TAP para revisão e melhoria do documento	TAP revisado
Aprovar TAP	Aprovar o TAP	Patrocinador	TAP	Realizar a provação do TAP	TAP aprovado
Elaborar EAP	Elaborar a Estrutura Analítica do Projeto	Líder do Projeto	TAP	Elaborar a EAP, determinando as etapas, produtos e subprodutos	EAP
Elaborar Cronograma	Elaborar o cronograma do projeto	Líder do Projeto	TAP, EAP	Elaborar o cronograma, determinando as etapas,	Cronograma



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR PROJETO

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saída
				tarefas e suas durações	
Elaborar Plano de Comunicação	Elaborar o plano de comunicação do projeto	Líder do Projeto	TAP, EAP e Cronograma	Elaborar o PC do projeto com suas diretrizes de comunicação	Plano de Comunicação
Elaborar o Plano do Projeto	Redigir o plano do projeto	Líder do Projeto	TAP, EAP, Cronograma e Plano de Comunicação	Redigir o plano do projeto, consolidando os demais planos	Plano do Projeto
Aprovar o Plano do Projeto	Realizar a aprovação ao Plano do Projeto	Patrocinador	Plano do Projeto	Efetivar a aprovação do plano do projeto	Plano aprovado
Comunicar envolvidos	Realizar a comunicação dos envolvidos no projeto	Líder do Projeto	Plano do Projeto	Encaminhar comunicação, via e-mail, para os envolvidos	Comunicação de aprovação do projeto
Produzir RAP	Elaborar o relatório de acompanhamento de projeto	Líder do Projeto	Dados de evolução do projeto	Redigir o RAP	RAP
Avaliar RAP	Avaliar o RAP para identificar alterações	Partes Interessadas	RAP	Analisar o RAP para identificar o status atual do projeto	Aprovação do RAP
Acompanhar Escopo	Acompanhar o escopo do projeto para identificar alterações	Líder do Projeto	Escopo do Projeto, EAP	Avaliar a evolução do escopo do projeto para identificar alterações	Escopo do Projeto
Gerenciar Equipe	Gerenciar a equipe do projeto	Líder do Projeto	Eventos do projeto	Tomar medidas de gerenciamento de pessoal	Avaliação da equipe
Acompanhar prazos	Monitorar o cumprimento dos prazos do projeto	Líder do Projeto	Cronograma	Acompanhar a evolução das tarefas e o cumprimento dos prazos do projeto	Cronograma
Monitorar Normas	Monitorar o cumprimento das normas de projeto	Líder do Projeto	Normas	Monitorar o cumprimento das normas de projetos	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR PROJETO

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saída
Analisar solicitação de mudança	Avaliar as solicitações de mudança no projeto	Líder do Projeto	Solicitação de mudança	Analisar a proposta de mudança e seus impactos	Análise da mudança
Aprovar mudança	Aprovar a solicitação de mudança	Líder do Projeto	Solicitação de mudança	Aprovar a mudança no projeto	Aprovação da mudança
Atualizar cronograma	Efetuar alterações no cronograma do projeto	Líder do Projeto	Alterações no cronograma	Alterar o cronograma do projeto para refletir as mudanças aprovadas	Cronograma alterado
Atualizar escopo	Efetuar alterações no escopo do projeto	Líder do Projeto	Alterações no escopo	Alterar o escopo do projeto e a EAP para refletir as mudanças de escopo aprovadas	Escopo alterado, EAP alterada
Registrar mudanças	Realizar o registro das mudanças no plano do projeto	Líder do Projeto	Alterações aprovadas	Alterar o plano do projeto para refletir as mudanças aprovadas	Plano do Projeto Alterado
Comunicar mudança	Realizar a comunicação das mudanças para todas as partes interessadas	Líder do Projeto	Mudanças aprovadas	Comunicar aos interessados as alterações de escopo e prazo aprovadas	Comunicação de alterações
Encerrar contratos	Realizar o encerramento administrativo dos contratos	Líder do Projeto	Aviso de fim do projeto	Realizar solicitação de encerramento dos contratos relativos ao projeto	Contratos encerrados
Analisar resultados	Analisar os resultados do projeto	Líder do Projeto	Aviso de fim do projeto	Analisar os resultados do projeto, alcance de metas, etc.	
Consolidar lições aprendidas	Registrar as lições aprendidas do projeto	Líder do Projeto	Aviso de fim do projeto	Registra todas as lições que foram aprendidas com o projeto, problemas resolvidos, etc.	Lições Aprendidas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR PROJETO

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saída
Elaborar Termo de Encerramento	Elaborar o documento de encerramento do projeto	Líder do Projeto	Aviso de fim do projeto	Elaborar o documento com o registro de encerramento do projeto, seu aceite e demais informações.	Termo de Encerramento

4. Matriz RACI

Atividade	Líder do Projeto	Patrocinador	Partes Interessadas
Elaborar Termo de Abertura do Projeto	R	I	I
Refinar o TAP	R	I	I
Aprovar TAP		R	I
Elaborar EAP	R		
Elaborar Cronograma	R		
Elaborar Plano de Comunicação	R		
Elaborar o Plano do Projeto	R		
Aprovar o Plano do Projeto	R		
Comunicar envolvidos	R	I	I
Produzir RAP	R		
Avaliar RAP	R		
Acompanhar Escopo	R		
Gerenciar Equipe	R		
Acompanhar prazos	R	I	I
Monitorar Normas	R		
Analisar solicitação de mudança	R		
Aprovar mudança	R	I	I
Atualizar cronograma	R	I	I
Atualizar escopo	R	I	I
Registrar mudanças	R		
Comunicar mudança	R	I	I
Encerrar contratos	R	I	I
Analisar resultados	R		
Consolidar lições aprendidas	R		
Elaborar Termo de Encerramento	R	I	I



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR PROJETO**

LEGENDA: (*Responsible* | *Accountable* | *Consulted* | *Informed* = R - Responsável | A - Prestador de Contas | C - Consultado | I - Informado)

5. Histórico de Revisão e Periodicidade

Descrição	Responsável	Data	Versão
Documentação do processo	Diretoria de Informática	15/09/2018	1.0
Aprovação	Comissão de Informática	12/02/2019	1.1