



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.

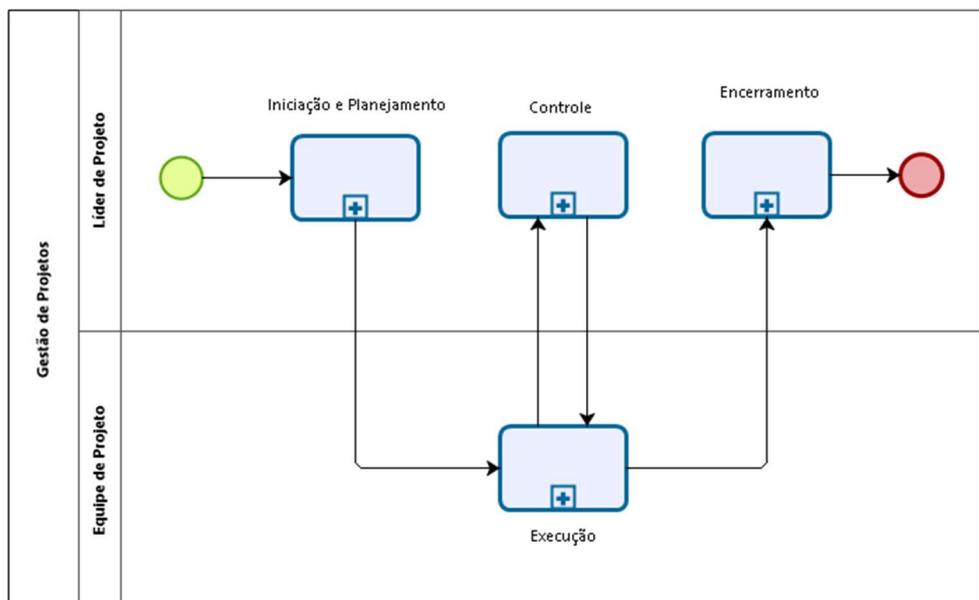
3. Processo Gerenciar Backup

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

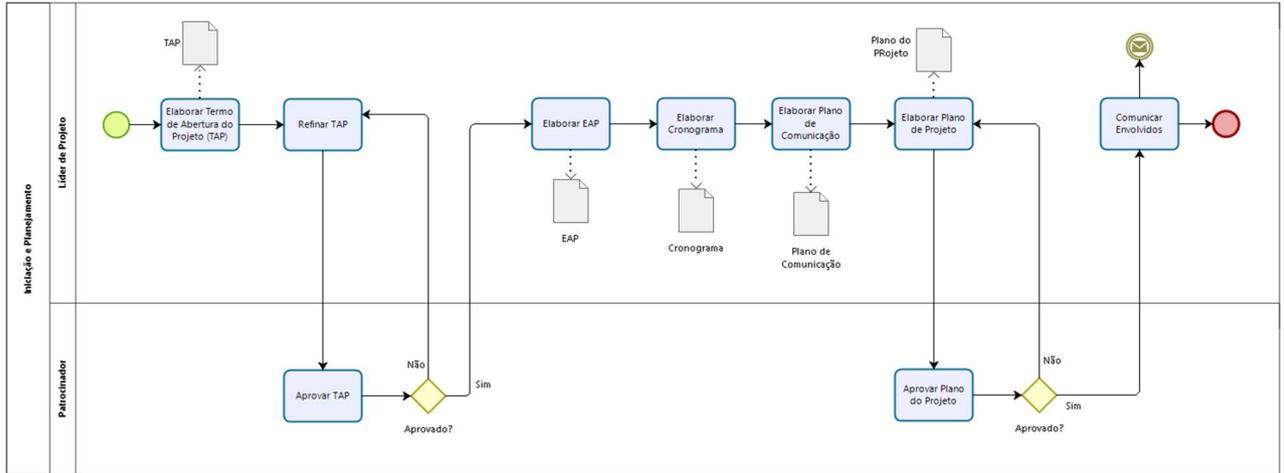




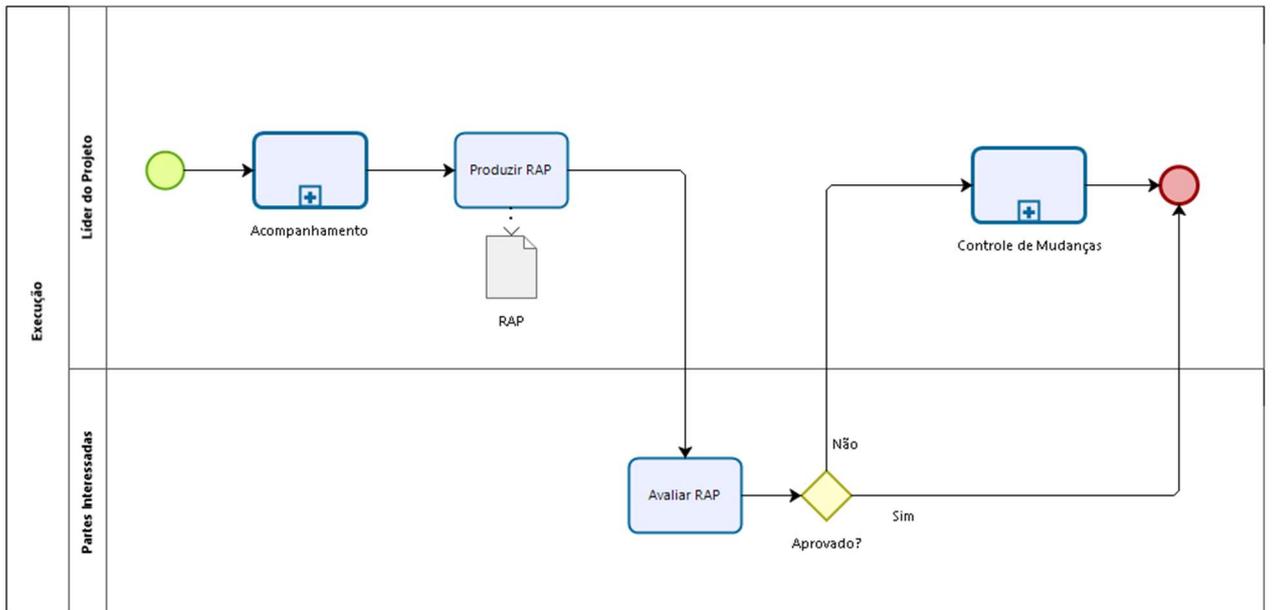
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR PROJETO

3.2.2. Iniciar e Planejar Projeto



3.2.3. Executar Projeto

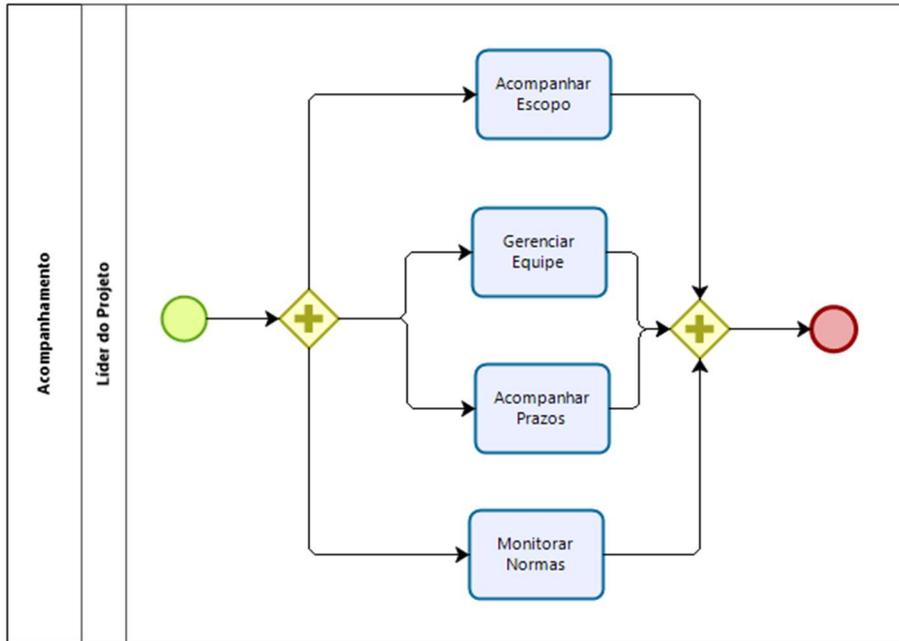




PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

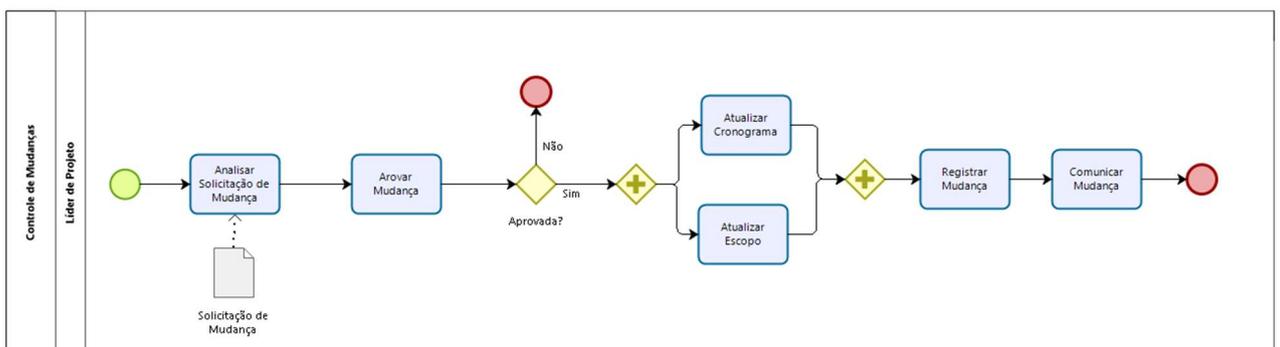
PROCESSO DE TRABALHO
GERENCIAR PROJETO

3.2.4. Acompanhar Projeto



Powered by
bizagi
Modeler

3.2.5. Controlar Mudança



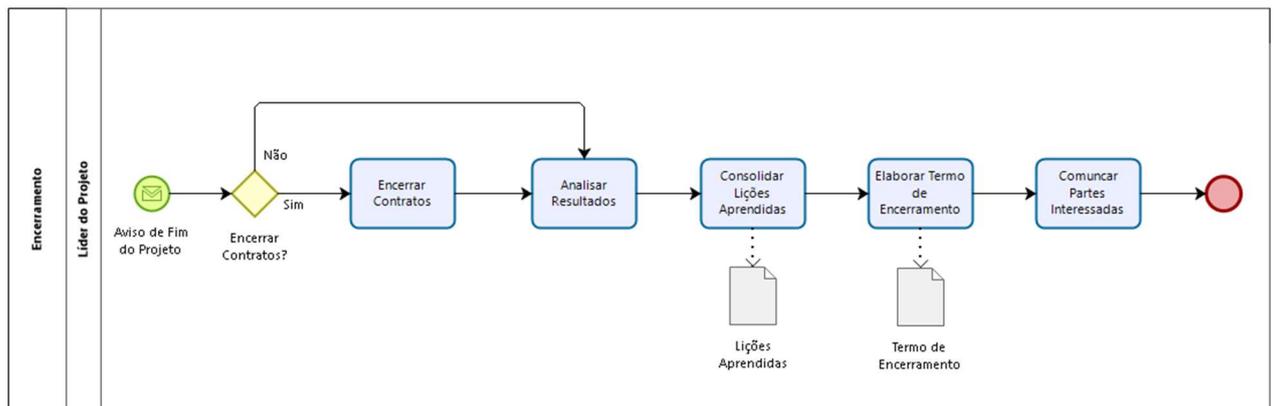
Powered by
bizagi
Modeler



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 |