



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE**

Sumário

1. Objetivo	2
2. Definições	2
3. Processo: Cumprimento de Requisição	4
3.1. Papéis e Responsabilidades	4
3.2. Fluxo do Processo	7
3.3. Entradas e Saídas do Processo	8
3.4. Descrição do Fluxo do Processo	9
4. Matriz RECI (RACI)	12
5. Controles do Processo	14
5.1. Indicadores do Processo	14
6. Histórico de Revisão e Periodicidade	14



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE**

1. Objetivo

Definir Estabelece o padrão de trabalho para o processo de Gestão de Projetos, responsável pelo Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle do Projeto.

2. Definições

2.1. Cliente

Representa os interesses do negócio. Deve ter conhecimento suficiente para decidir sobre os aspectos negociais e apoiar o Gerente de Projeto e a equipe do projeto.

2.2. Analista de Métricas

Responsável para auxiliar os projetos de desenvolvimento de software quanto a mensuração do tamanho funcional do Projeto. Ele é responsável por definir o tipo de contagem e aplicar a técnicas de contagem.

2.3. Analista de Requisitos

Responsável por identificar os problemas e necessidades do cliente referente ao sistema em desenvolvimento ou em manutenção, propondo uma solução sistemática e detalhamento de todos os requisitos do sistema (Funcionais, não funcionais e Restrições do projeto). Conduz o levantamento das informações necessárias para análise e validação do sistema junto ao cliente e a equipe técnica de desenvolvimento do projeto.

2.4. Equipe do Projeto

Equipe multidisciplinar e responsável pela execução das atividades do projeto, designadas pelo Gerente de Projetos. Pode ser composta por:

- Arquiteto de Software
- Desenvolvedor
- Analista de QA

2.5. Gerente de Projetos

Profissional experiente na gestão de projetos que zela pela sua correta execução e ajuda a equipe na resolução de possíveis impedimentos, dando apoio para que as atividades sejam executadas dentro do escopo, prazo e custos planejados.

Conhecimentos e habilidades:

- Conhecimento do processo e das práticas de Gestão de Projetos
- Capacidade de disseminação de conhecimento



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

- Compreensão do processo de mudanças
- Trabalho em equipe



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

3. Processo: Cumprimento de Requisição

3.1. Papéis e Responsabilidades

PAPEL	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
Analista de Métricas		1. Realizar estimativa de tamanho Deve ser realizada a estimativa de acordo com o método selecionado (ex. APF-Análise de Pontos de Função, NESMA, UCP-Pontos por Caso de Uso, etc.)
Analista de Requisitos		1. Documentar o escopo do projeto, e os principais requisitos de negócio em conjunto com o cliente
Aprovador		1. De posse dos artefatos utilizados para o Planejamento do Projeto, a equipe aprovadora deve avaliar e dar o de acordo ou informar os ajustes necessários para um novo ciclo e validação
Gerente de Projetos		1. Realizar um estudo para verificar a viabilidade técnico econômica do projeto 2. Registrar no Documento de Visão ou no Plano de Projeto os representantes do Cliente, bem como os representantes por parte da contratada 3. Solicitar estimativas de tamanho funcional da demanda Deve-se estimar o tamanho do projeto ou parte dele, nos seguintes pontos do processo: · Fase de Avaliação Técnica; · Ao final da Elaboração; · Encerramento do projeto (contagem final) 4. Elaborar o Planejamento do Projeto, considerando: - Duração do projeto em dias - Esforço total do projeto - Percentual de esforço por fase do projeto - Custo planejado do projeto - Quantidade de recursos do projeto - Datas de início e término do projeto"



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

PAPEL	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
		<ol style="list-style-type: none">5. Planejar papéis e a equipe do projeto6. Identificar os principais envolvidos no projeto e Elaborar Matriz de Comunicação7. Definir a EAP do projeto com as respectivas entregas do projeto8. Identificar, calcular e registrar os custos do projeto, considerando custos com:<ul style="list-style-type: none">- Equipe- Licenças de Software- Hardware- Qualquer outro custo com o projeto9. Com base na EAP e ciclo de vida selecionado para o projeto, deve-se identificar as principais atividades a serem contempladas para entrega dos produtos ao cliente.<ul style="list-style-type: none">- Identificar Atividades:- Definir sequência de Atividades:- Estimar esforço e duração das atividades:- Elaborar o cronograma na estrutura de Entregas\Marcos\Fase\Atividades10. Identificar e registrar as premissas e restrições mais relevantes para o projeto11. Identificar e registrar os riscos do projeto, identificando fatores que possam impactar no sucesso do projeto, traçando plano de resposta caso ocorram12. Identificar e registrar os principais indicadores do projeto13. Realizar os ajustes apontados pela equipe aprovadora do planejamento14. Monitorar e controlar o escopo do projeto e caso ocorra alguma nova demanda ou mudança registrar para que seja deliberado sobre sua aprovação e incorporação no ciclo do projeto15. Acompanhar diariamente a execução das atividades para identificar desvios no planejamento, atrasos e possíveis problemas. A atualização do Cronograma deve ser periódica e apoiar na elaboração do Relatório de Desempenho do Projeto utilizado nas reuniões de acompanhamento



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

PAPEL	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
		<ol style="list-style-type: none">16. Monitorar e controlar os custos do projeto e caso ocorra algum desvio registrar para que seja deliberado sobre sua normalidade frente a linha de base de custos17. Monitorar se a equipe está suficiente para o projeto, considerando alocação, férias, licenças a abstenções e tomar as devidas ações em caso de desvios18. Monitorar e controlar os riscos do projeto, atualizando as informações de cada risco, se necessário19. Identificar e registrar os riscos do projeto, identificando fatores que possam impactar no sucesso do projeto, traçando plano de resposta caso ocorram20. Monitorar e controlar os compromissos e ações registradas no projeto21. Identificar e registrar novos compromissos ou ações do projeto22. Coletar e analisar o resultado da apuração dos indicadores definidos para o projeto23. Definir Plano de Ação em caso de desvios24. Monitorar e controlar as ações corretivas25. Realizar reuniões periódicas com a equipe do projeto e demais envolvidos para apresentar o andamento do projeto, eventuais desvios, problemas, ações tomadas26. Elaborar o Relatório de Desempenho do Projeto de acordo com periodicidade acordada, com base nas informações de acompanhamento do projeto (riscos, andamento das atividades, recursos, escopo, recursos, etc). Será utilizado nas reuniões de acompanhamento com o cliente e demais envolvidos27. Encerrar as aquisições e contratos realizados durante a condução do projeto28. Desalocar a equipe do projeto29. Desalocar os recursos utilizados no projeto devolvendo-os para a biblioteca de ativos da organização30. Identificar e registrar as lições aprendidas do projeto31. Consolidar as informações relevantes sobre o encerramento do projeto a serem reportadas, como:

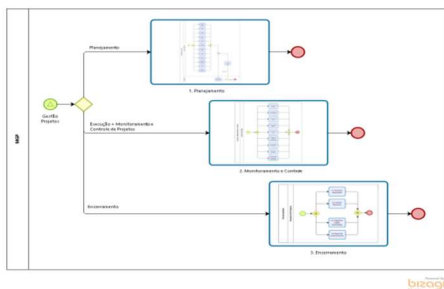


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

PAPEL	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES
		<ul style="list-style-type: none">- Escopo planejado e realizado- Custo planejado e realizado- Esforço planejado e realizado- Desalocação de recursos- Lições Aprendidas- etc.

3.2. Fluxo do Processo

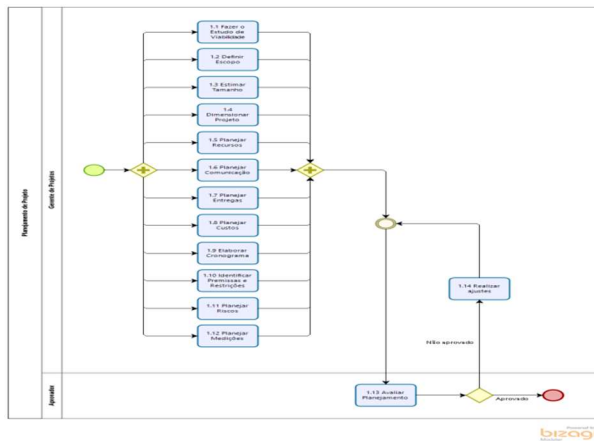




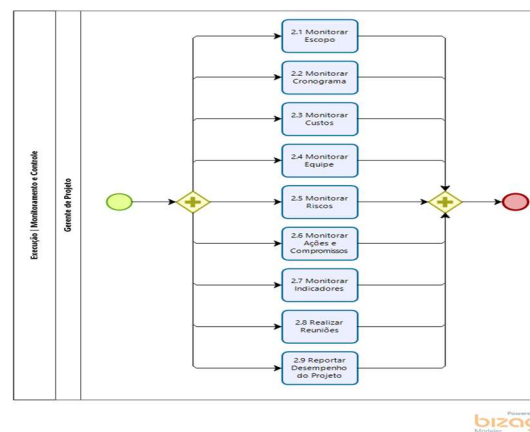
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

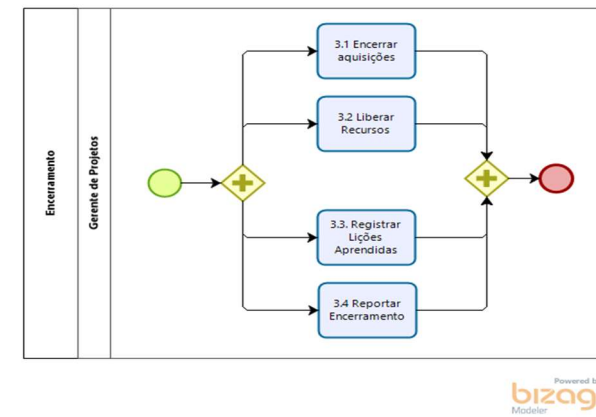
Planejamento



Monitoramento e Controle



Encerramento



3.3. Entradas e Saídas do Processo

ENTRADAS	SAÍDAS
<ul style="list-style-type: none">– Template do Documento de Visão– Template de Lições Aprendidas– Template do Painel de Controle– Template do Plano do Projeto– Template do Relatório de Desempenho do Projeto– Template do Relatório de Viabilidade do Projeto (RVTS)	<ul style="list-style-type: none">– Ata de Reunião– Cronograma do Projeto– Documento de Visão– Lições Aprendidas– Painel de Controle– Plano do Projeto– Relatório de Desempenho do Projeto– Relatório de Viabilidade do Projeto (RVTS)



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE**

	– Tamanho Funcional
--	---------------------

3.4. Descrição do Fluxo do Processo

#IT	Atividades	Responsável	Procedimentos
	1.1 FAZER o Estudo de Viabilidade		– Realizar um estudo para verificar a viabilidade técnico econômica do projeto
	1.2 DEFINIR Escopo		– Registrar no Documento de Visão ou no Plano de Projeto os representantes do Cliente, bem como os representantes por parte da contratada. – Documentar o escopo do projeto, e os principais requisitos de negócio em conjunto com o cliente
	1.3 ESTIMAR Tamanho		– Solicitar estimativas de tamanho funcional da demanda Deve-se estimar o tamanho do projeto ou parte dele, nos seguintes pontos do processo: · Fase de Avaliação Técnica; · Ao final da Elaboração; · Encerramento do projeto (contagem final) – Realizar estimativa de tamanho Deve ser realizada a estimativa de acordo com o método selecionado (ex. APF- Análise de Pontos de Função, NESMA, UCP-Pontos por Caso de Uso, etc.)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

#IT	Atividades	Responsável	Procedimentos
	1.4 DIMENSIONAR Projeto		<ul style="list-style-type: none">- Elaborar o Planejamento do Projeto, considerando:<ul style="list-style-type: none">- Duração do projeto em dias- Esforço total do projeto- Percentual de esforço por fase do projeto- Custo planejado do projeto- Quantidade de recursos do projeto- Datas de início e término do projeto
	1.5 PLANEJAR Recursos		<ul style="list-style-type: none">- Planejar papéis e a equipe do projeto- Planejar recursos materiais para o projeto
	1.6 PLANEJAR Comunicação		<ul style="list-style-type: none">- Identificar os principais envolvidos no projeto e Elaborar Matriz de Comunicação
	1.7 PLANEJAR Entregas		<ul style="list-style-type: none">- Definir a EAP do projeto com as respectivas entregas do projeto
	1.8 PLANEJAR Custos		<ul style="list-style-type: none">- Identificar, calcular e registrar os custos do projeto, considerando custos com:<ul style="list-style-type: none">- Equipe- Licenças de Software- Hardware- Qualquer outro custo com o projeto
	1.9 ELABORAR Cronograma		<ul style="list-style-type: none">- Com base na EAP e ciclo de vida selecionado para o projeto, deve-se identificar as principais atividades a serem contempladas para entrega dos produtos ao cliente.<ul style="list-style-type: none">- Identificar Atividades:- Definir sequência de Atividades:- Estimar esforço e duração das atividades:- Elaborar o cronograma na estrutura de Entregas\Marcos\Fase\Atividades
	1.10 IDENTIFICAR Premissas e Restrições		<ul style="list-style-type: none">- Identificar e registrar as premissas e restrições mais relevantes para o projeto
	1.11 PLANEJAR Riscos		<ul style="list-style-type: none">- Identificar e registrar os riscos do projeto, identificando fatores que possam impactar no sucesso do projeto, traçando plano de resposta caso ocorram
	1.12 PLANEJAR Medições		<ul style="list-style-type: none">- Identificar e registrar os principais indicadores do projeto



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

#IT	Atividades	Responsável	Procedimentos
	1.13 AVALIAR Planejamento		<ul style="list-style-type: none">– De posse dos artefatos utilizados para o Planejamento do Projeto, a equipe aprovadora deve avaliar e dar o de acordo ou informar os ajustes necessários para um novo ciclo e validação
	1.14 REALIZAR Ajustes		<ul style="list-style-type: none">– Realizar os ajustes apontados pela equipe aprovadora do planejamento
	2.1 MONITORAR Escopo		<ul style="list-style-type: none">– Monitorar e controlar o escopo do projeto e caso ocorra alguma nova demanda ou mudança registrar para que seja deliberado sobre sua aprovação e incorporação no ciclo do projeto
	2.2 MONITORAR Cronograma		<ul style="list-style-type: none">– Acompanhar diariamente a execução das atividades para identificar desvios no planejamento, atrasos e possíveis problemas. A atualização do Cronograma deve ser periódica e apoiar na elaboração do Relatório de Desempenho do Projeto utilizado nas reuniões de acompanhamento
	2.3 MONITORAR Custos		<ul style="list-style-type: none">– Monitorar e controlar os custos do projeto e caso ocorra algum desvio registrar para que seja deliberado sobre sua normalidade frente a linha de base de custos.
	2.4 MONITORAR Equipe		<ul style="list-style-type: none">– Monitorar se a equipe está suficiente para o projeto, considerando alocação, férias, licenças e abstenções e tomar as devidas ações em caso de desvios.
	2.5 MONITORAR Riscos		<ul style="list-style-type: none">– Monitorar e controlar os riscos do projeto– Identificar e registrar os riscos do projeto, identificando fatores que possam impactar no sucesso do projeto, traçando plano de resposta caso ocorram
	2.6 MONITORAR Ações e Compromissos		<ul style="list-style-type: none">– Monitorar e controlar os compromissos e ações registradas no projeto– Identificar e registrar novos compromissos ou ações do projeto
	2.7 MONITORAR Indicadores		<ul style="list-style-type: none">– Coletar e analisar o resultado da apuração dos indicadores definidos para o projeto– Definir Plano de Ação em caso de desvios– Monitorar e controlar as ações corretivas
	2.8 REALIZAR Reuniões		<ul style="list-style-type: none">– Realizar reuniões periódicas com a equipe do projeto e demais envolvidos para apresentar o andamento do projeto, eventuais desvios, problemas, ações



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

#IT	Atividades	Responsável	Procedimentos
			tomadas
	2.9 REPORTAR Desempenho do Projeto		– Elaborar o Relatório de Desempenho do Projeto de acordo com periodicidade acordada, com base nas informações de acompanhamento do projeto (riscos, andamento das atividades, recursos, escopo, recursos, etc). Será utilizado nas reuniões de acompanhamento com o cliente e demais envolvidos
	3.1 ENCERRAR aquisições		– Encerrar as aquisições e contratos realizados durante a condução do projeto
	3.2 LIBERAR Recursos		– Desalocar a equipe do projeto e os recursos utilizados no projeto devolvendo-os para a biblioteca de ativos da organização – Desalocar os recursos utilizados no projeto devolvendo-os para a biblioteca de ativos da organização
	3.3 REGISTRAR Lições Aprendidas		– Identificar a registrar as lições aprendidas do projeto
	3.4 REPORTAR Encerramento		– Consolidar as informações relevantes sobre o encerramento do projeto a serem reportadas, como: - Escopo planejado e realizado - Custo planejado e realizado - Esforço planejado e realizado - Desalocação de recursos - Lições Aprendidas - etc. – Reportar o encerramento do projeto

4. Matriz RECI (RACI)

Atividades	Gerente de Projetos	Analista de Requisitos	Equipe do Projeto	Analista de Métricas	Cliente	Aprovador
1.1 FAZER o Estudo de Viabilidade	R/E	-	-	-	C/I	-
1.2 DEFINIR Escopo	R/E	E	-	-	C/I	-



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

Atividades	Gerente de Projetos	Analista de Requisitos	Equipe do Projeto	Analista de Métricas	Cliente	Aprovador
1.3 ESTIMAR Tamanho	R/E	-	-	E	C/I	-
1.4 DIMENSIONAR Projeto	R/E	-	-	-	C/I	-
1.5 PLANEJAR Recursos	R/E	-	-	-	C/I	-
1.6 PLANEJAR Comunicação	R/E	-	-	-	C/I	-
1.7 PLANEJAR Entregas	R/E	-	-	-	C/I	-
1.8 PLANEJAR Custos	R/E	-	-	-	C/I	-
1.9 ELABORAR Cronograma	R/E	-	-	-	C/I	-
1.10 IDENTIFICAR Premissas e Restrições	R/E	-	-	-	C/I	-
1.11 PLANEJAR Riscos	R/E	-	C	-	C/I	-
1.12 PLANEJAR Medições	R/E	-	-	-	C/I	-
1.13 AVALIAR Planejamento	R/C	-	-	-	C/I	E
1.14 REALIZAR Ajustes	R/E	-	-	-	C/I	-
2.1 MONITORAR Escopo	R/E	-	E	-	C/I	-
2.2 MONITORAR Cronograma	R/E	-	E	-	C/I	-
2.3 MONITORAR Custos	R/E	-	C	-	C/I	-
2.4 MONITORAR Equipe	R/E	-	E/C	-	C/I	-
2.5 MONITORAR Riscos	R/E	-	E/C	-	C/I	-
2.6 MONITORAR Ações e Compromissos	R/E	-	E/C	-	C/I	-
2.7 MONITORAR Indicadores	R/E	-	E	-	C/I	-
2.8 REALIZAR Reuniões	R/E	-	E	-	E/C	-
2.9 REPORTAR Desempenho do Projeto	R/E	-	C	-	C/I	-
3.1 ENCERRAR aquisições	R/E	-	-	-	C/I	-
3.2 LIBERAR Recursos	R/E	-	-	-	C/I	-
3.3 REGISTRAR Lições Aprendidas	R/E	-	E	-	E/C	-
3.4 REPORTAR Encerramento	R/E	-	E	-	C/I	-

LEGENDA: R – Responsável (*Accountable*) | E – Executor (*Responsible*) | C – Consultado (*Consulted*) | I – Informado (*Informed*)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE

5. Controles do Processo

5.1. Indicadores do Processo

Descrição	Definir com o cliente
Periodicidade	
Meta	
Cálculo	

6. Histórico de Revisão e Periodicidade

Número	Data	Versão	Responsável	Descrição
001	01/05/2020	1.0	CTIS/SONDA: Erick Saraiva	Elaboração do documento.