



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE INFORMÁTICA

NORMATIVO SI-15.01

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TIC DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

SECRETARIA DE INFORMÁTICA

SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA

MÁRCIO GÓES DO NASCIMENTO

COORDENADOR DE APLICAÇÕES

ÁLVARO ROGERS CARDOSO ALVÃO

COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

RAMON SANTOS DO NASCIMENTO

COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO

ERICK JOHNY MACIEL BOL

ASSESSORES DE INFORMÁTICA

LUCIANA MACHADO SILVEIRA MELLO

RONILDO JOJI MATSUURA

CHEFES DE DIVISÃO/SERVIÇO

BRUNO VIEIRA DOS SANTOS

CARLOS DIEGO POJO DE BRITO

DANIEL FONTES PEREIRA

FÁBIO VENICIUS FERREIRA DOS REIS

LEONARDO JUNQUEIRA DA SILVA VALENTE

LUIZ FERNANDO MONTEIRO SENA

MARCUS VINICIUS BARBOSA E SILVA

SIMONNE SOARES BATISTA

COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TIC

(PORTARIA Nº.3127/2023-GP)

CHARLES MENEZES BARROS

SÍLVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

FÁBIO ROBERTO ALBUQUERQUE AZEVEDO

LUCIANA MACHADO SILVEIRA MELLO

LUCIANA SÁ FERNANDES

MÁRCIO GÓES DO NASCIMENTO

MIGUEL LUCIVALDO ALVES SANTOS

TIAGO SILVA GUIMARÃES

VICENTE DE PAULA BARBOSA MARQUES JÚNIOR

COMITÊ DE GESTÃO DE TIC

(PORTARIA Nº.2585/2023-GP)

ÁLVARO ROGERS CARDOSO ALVÃO

ERICK JOHNY MACIEL BOL

FÁBIO CEZAR MASSOUD SALAME DA SILVA

FÁBIO ROBERTO ALBUQUERQUE AZEVEDO

IGOR PINTO SIMÕES

LUCIANA MACHADO SILVEIRA MELLO

MÁRCIO GÓES DO NASCIMENTO

RAMON SANTOS DO NASCIMENTO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	AUTOR
1.0	25/04/2017	Versão inicial do processo	Cleber Rocha, Fábio Azevedo
1.1	04/02/2020	Atualização do processo	Cleber Rocha, Fábio Azevedo
2.0	25/08/2023	Atualização do processo	Cleber Rocha, Fábio Azevedo

Sumário

1. ASSUNTO/OBJETIVO	2
2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO	2
3. UNIDADE GESTORA	2
4. PÚBLICO ALVO	2
5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS	2
6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA	2
7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS	3
8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	3
9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	4
10. PROCEDIMENTOS	4
11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES	4
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS	4
13. ANEXO I	7

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TIC DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

1. ASSUNTO/OBJETIVO

O objetivo desta norma de procedimentos é a padronização na forma de gerenciamento de projetos de TIC no Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA).

2. FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Um processo de gerenciamento de projetos promove a definição de quais atividades devem ser executadas ao longo do projeto; quando, como e por quem tais atividades devem ser executadas; fornece pontos de controles para verificar o andamento das atividades e padroniza o trabalho em uma organização.

Este processo deve ser seguido pela Secretaria de Informática e por todas as outras unidades que se relacionam com esta como solicitante de demandas.

3. UNIDADE GESTORA

Secretaria de Informática.

4. PÚBLICO ALVO

Secretaria de Informática.

5. RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Substitui do normativo SI-15.01 - Escritório Central de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - Definição e descrição do processo de gerenciamento de projetos, compreendendo os procedimentos da abertura até o encerramento do projeto.

6. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Não se aplica.

7. DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

Anotação – mecanismo para fornecer informações adicionais para o leitor de um diagrama BPMN.

Artefato – representam as entradas e saídas das atividades do processo.

Associação – É usada para associar dados, texto, e outros artefatos com os objetos de fluxo. As associações são usadas para mostrar as entradas e as saídas das atividades.

Atividade – Representa o trabalho realizado dentro de uma organização e consome recursos, como tempo e dinheiro.

BPMN – notação para Modelagem de Processos de Negócio, do inglês *Business Process Modeling Notation*.

Decisão ou convergência – usado para controlar a divergência e a convergência da sequência de um fluxo. Assim, determinará decisões tradicionais, como juntar ou dividir trajetos.

Fluxo de mensagem – usado mostrar o fluxo das mensagens entre dois participantes diferentes que os emitem e recebem.

Fluxo de sequência – usado para mostrar a ordem com que as atividades serão executadas em um processo.

Processo - Conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas), agregando-lhes valor, em produtos (saídas). Tem início e fim determinados, numa sucessão clara e lógica de ações interdependentes que geram resultados.

Projeto - esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. Os projetos e as operações diferem, principalmente, no fato de que os projetos são temporários e exclusivos, enquanto as operações são contínuas e repetitivas. Projetos são normalmente autorizados como resultado de uma ou mais considerações estratégicas, podendo ser uma demanda de mercado, necessidade organizacional, solicitação de um cliente, avanço tecnológico ou requisição legal.

Raias - São utilizados quando o diagrama envolve duas entidades de negócio ou participantes que estão separados fisicamente. Especifica o "que faz o que" colocando os eventos e os processos em áreas protegidas chamadas de "piscinas".

Subprocesso - Atividade composta que possui detalhes definidos de um fluxo de outras atividades. Pode ser denominado um objeto gráfico dentro de um fluxo de processo, mas possibilita a expansão para exibir outro processo embutido ou reutilizável. Possibilita também o compartilhamento da mesma forma gráfica que um objeto de tarefa.

Gerenciamento de Projetos – É a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos.

Metodologia de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação – Conjunto de práticas, técnicas e procedimentos utilizados

pelas pessoas envolvidas nos projetos de tecnologia da informação e comunicação para documentar, registrar, consultar e gerenciar as fases de um projeto.

Projeto – Esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.

Portfólio de Projetos - Conjunto de Projetos agrupados para facilitar o gerenciamento eficaz do trabalho, a fim de atender os objetivos de negócios estratégicos.

8. FLUXOS, FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

Descritos no documento Anexo I “Descritivo do Processo”, que possui os processos e os documentos relacionados.

9. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

9.1 SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Identificar e definir os processos de trabalho afetos à sua área de atuação, que no caso deste normativo trata do gerenciamento de projetos de TIC.

9.2 SOLICITANTE

Unidades do TJPA que participam do processo como solicitantes de demandas de TIC. Homologa a demanda desenvolvida de acordo com a especificação realizada.

9.3 GERENTE DE PROJETOS

Papel responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento de um projeto. Dentre suas atribuições destacam-se:

- Controlar as atividades e desempenho da equipe do projeto;
- Utilizar Metodologia de Gestão de Projeto escolhida pela instituição e manter atualizados os documentos por ela exigidos;
- Preparar um Plano de Projeto detalhado com sua equipe;
- Integrar as áreas de TIC para viabilizar os projetos do portfólio estratégico de TIC;
- Acompanhar periodicamente o andamento do projeto.

9.4 TESTADOR

Executa as atividades de testes funcionais e automatizados conforme descritas no Plano de Testes, gerando relatório de testes para a avaliação do Gerente de Projeto; Realiza o Teste de Carga e Estresse da demanda.

9.5 GESTOR DE CONFIGURAÇÃO

Responsável por criar o repositório do projeto, onde os arquivos da nova demanda estarão disponíveis.

9.6 SETOR DE TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO

executa atividades da Engenharia de Software necessárias para a adequada implantação (treinamento, manuais do sistema e instalação) de um sistema de informação.

10. PROCEDIMENTOS

Descritos no documento Anexo I “Descritivo do Processo”, que possui os processos e os documentos relacionados.

11. RELATÓRIOS GERENCIAIS E INDICADORES

PROJETOS CONCLUÍDOS DENTRO DO PRAZO

Refere-se à razão entre a quantidade de projetos concluídos dentro do prazo e à quantidade total de projetos do Portfólio de Projetos da Secinfo. São considerados dentro do prazo os projetos que tiveram o Encerramento do Projeto realizado até a data estipulada no cronograma.

TAREFAS DO PERÍODO CONCLUÍDAS DENTRO DO PRAZO

Este indicador é medido por projeto e refere-se à razão entre a quantidade de tarefas do projeto concluídas dentro do prazo e a quantidade total de tarefas do projeto com conclusão prevista para o período considerado. São consideradas dentro do prazo as tarefas concluídas na ferramenta de gerenciamento de projetos até a data registrada.

TAREFAS DO PERÍODO INICIADAS DENTRO DO PRAZO

Este indicador é medido por projeto e refere-se à razão entre a quantidade de tarefas do projeto iniciadas dentro do prazo estipulado na ferramenta de gerenciamento de projetos e à quantidade total de tarefas do projeto com início previsto para o período considerado. Serão consideradas iniciadas as tarefas cuja situação seja igual a “Em andamento” e o percentual de andamento for superior a zero após a data de início da tarefa registrada na ferramenta de gerenciamento de projetos.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

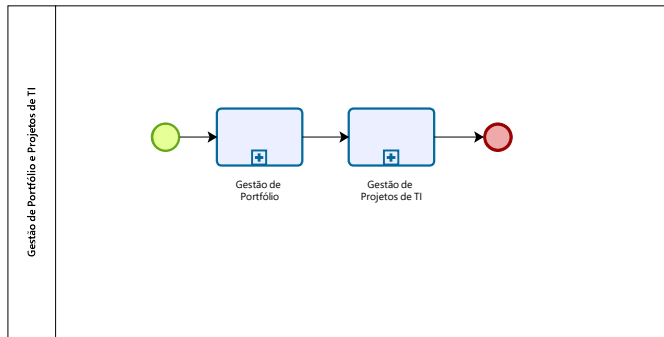
A metodologia aqui apresentada é flexível, o que quer dizer que a maioria dos seus passos é aconselhável ou opcional para os projetos funcionais, com a intenção de simplificar o processo de projetos de baixa complexidade.

ANEXO I
DESCRIPTIVO DO PROCESSO

Processo de Gestão de Projetos de TI

1	Gestão de Portfólio e Projetos de TI	9
1.1	GESTÃO DE PORTFÓLIO E PROJETOS DE TI	10
1.1.1	Elementos do processo	10
1.1.1.1	 Gestão de Portfólio	10
1.1.1.2	 Gestão de Projetos de TI	10
2	Gestão de Portfólio	11
2.1	GESTÃO DE PORTFÓLIO	12
2.1.1	Elementos do processo	12
2.1.1.1	 Monitorar Portfólio	12
2.1.1.2	 Gerenciar Projeto	12
3	Gestão de Projetos de TI	13
3.1	GESTÃO DE PROJETOS DE TI	14
3.1.1	Elementos do processo	14
3.1.1.1	 Iniciar Projeto	14
3.1.1.2	 Planejar Projeto	14
3.1.1.3	 Executar o Plano	14
3.1.1.4	 Encerrar Projeto	14
3.1.1.5	 Monitorar Projeto	14
3.1.1.6	 Plano de Projeto	15
3.1.1.7	 Ata de Reunião	15
3.1.1.8	 Iniciação	15
3.1.1.9	 Planejamento	15
3.1.1.10	 Execução, Monitoramento e Controle	15
3.1.1.11	 Encerramento	16
3.1.1.12	 Documento de Visão	16
3.1.1.13	 Distribuir Projeto	16
3.2	PLANEJAR PROJETO	16
3.2.1	Elementos do processo	16
3.2.1.1	 Detalhar Escopo do Projeto	16
3.2.1.2	 Definir Atividades do Projeto	16
3.2.1.3	 Estimar recursos	17
3.2.1.4	 Estimar Tamanho, Custo e Tempo	17
3.2.1.5	 Planejar Comunicação	17
3.2.1.6	 Desenvolver Cronograma	18
3.2.1.7	 EAP	18

Gestão de Portfólio e Projetos de TI



 **PODER JUDICIÁRIO**
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão do processo: 1.0
Data de liberação: 19/04/2017
Mudanças:
Definição dos processos de Solicitação de Demanda e de Gestão de Projetos de TI.

Versão do processo: 2.0
Data de liberação: 04/02/2020
Mudanças:
Aprimoramento dos processos de Gestão de Portfólio e de Gestão de Projetos de TI.

Versão do processo: 2.1
Data de liberação: 25/08/2023
Mudanças:
Adaptação dos processos de Solicitação de Demanda e de Gestão de Projetos de TI para as novas práticas da Secinfo.
Atualização do papel da Secinfo como aprovador/priorizador das demandas.
Atualização dos artefatos gerados no processo.

Versão:

2.1

Autor:

Secinfo

1.1 GESTÃO DE PORTFÓLIO E PROJETOS DE TI

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Gestão de Portfólio

Processo

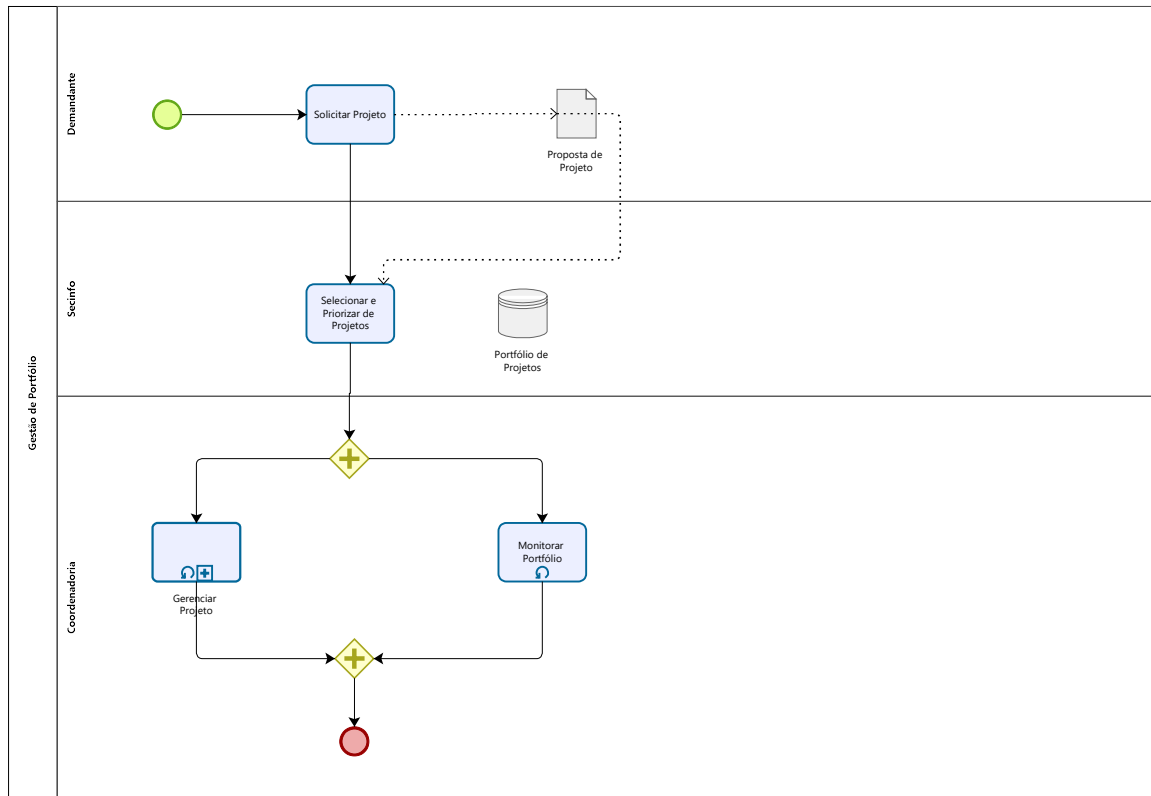
[Gestão de Portfólio - Gestão de Portfólio](#)

1.1.1.2 Gestão de Projetos de TI

Processo

[Gestão de Projetos de TI - Gestão de Projetos de TI](#)

Gestão de Portfólio



Versão:

2.0

Autor:

Divisão de Implementação de Projetos (DIP)

1.2 GESTÃO DE PORTFÓLIO

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

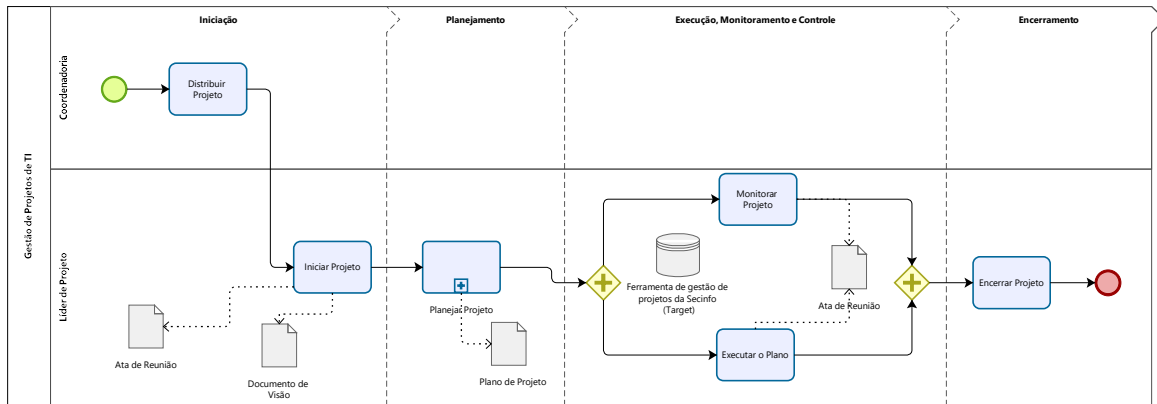
1.2.1.1  Monitorar Portfólio

1.2.1.2  Gerenciar Projeto

Processo

[Gestão de Projetos de TI - Gestão de Projetos de TI](#)

Gestão de Projetos de TI



Versão:

2.1

Autor:

Secinfo

1.3 GESTÃO DE PROJETOS DE TI

1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1 Iniciar Projeto

Descrição

1. Estruturar Projeto no Target

- Registrar o projeto na ferramenta de gestão de projetos da Secinfo.
- Incluir-se como responsável pelo projeto.

2. Realizar Reunião de Início do Projeto

- O propósito da reunião é oficializar a abertura do projeto, além de explicar funções e responsabilidades dos principais stakeholders, tanto por parte da Informática quanto por parte do setor demandante.

1.3.1.2 Planejar Projeto

[Ver detalhes](#)

Descrição

É a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas para a execução de projetos de forma efetiva e eficaz. Trata-se de uma competência estratégica para organizações, permitindo com que elas unam os resultados dos projetos com os objetivos do negócio – e, assim, melhor competir em seus mercados.

1.3.1.3 Executar o Plano

Descrição

Executar o Plano é realizar as tarefas do projeto, conforme previstas no plano, mobilizando pessoas e recursos.

1.3.1.4 Encerrar Projeto

Descrição

Após a entrega dos produtos gerados pelo projeto ao demandante, e de sua aceitação formal dos produtos, o projeto deve ser encerrado.

1.3.1.5 Monitorar Projeto

Descrição

Monitorar o projeto é acompanhar seu andamento, comparando o andamento das atividades com o cronograma e tomando ações corretivas quando se fizer necessário. Dentre as atividades de monitoramento destacam-se:

- Controlar o cronograma;
- Controlar os custos;
- Controlar o monitoramento dos riscos;

- Administrar aquisições;
- Realizar reuniões periódicas de acompanhamento.

1.3.1.6 Plano de Projeto

Modelo

[Plano de Projeto \(1\).docx](#)

1.3.1.7 Ata de Reunião

Modelo

[Ata de Reuniao.docx](#)

1.3.1.8 Iniciação

Descrição

Objetiva formalizar a autorização de um projeto.

1.3.1.9 Planejamento

Descrição

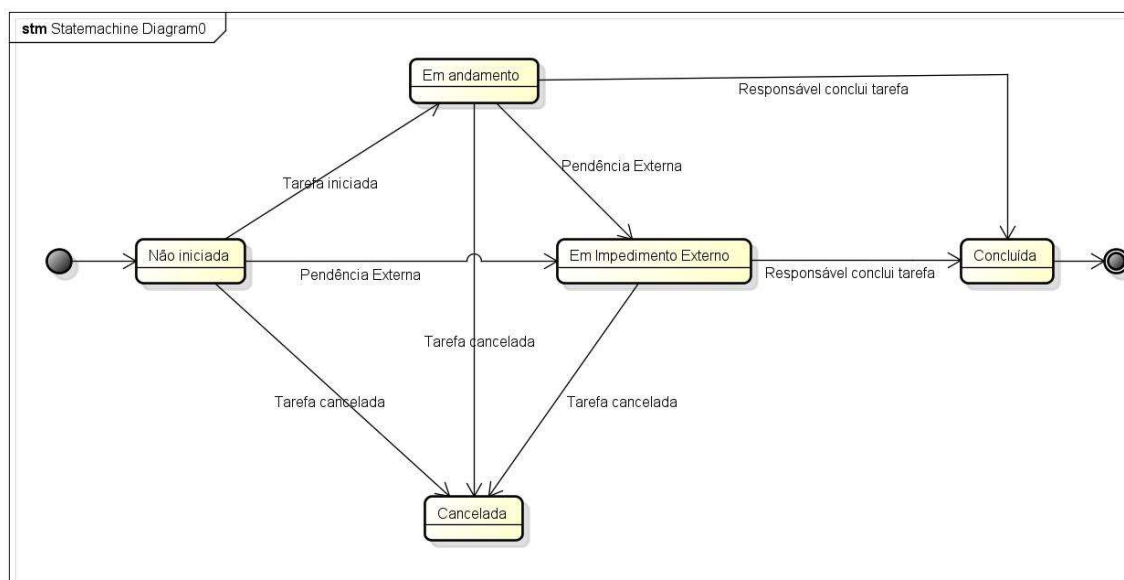
Fase que objetiva o refinamento do planejamento do projeto e detalhamento do melhor caminho a ser seguido.

1.3.1.10 Execução, Monitoramento e Controle

Descrição

Objetiva a coordenação das pessoas e dos recursos, além da integração e realização das atividades do projeto de acordo com o planejado. Neste momento, a equipe do projeto e os recursos devem estar disponíveis para a execução das atividades.

As atividades podem, sugestivamente, obedecer ao seguinte diagrama de transição de estados:



1.3.1.11 Encerramento

Descrição

Objetiva formalizar a conclusão do projeto, quando seus objetivos específicos foram alcançados e o cliente aceitou os produtos e serviços gerados, ou quando algum evento determinar o seu cancelamento sem a entrega de todos os produtos ou serviços

1.3.1.12 Documento de Visão

Modelo

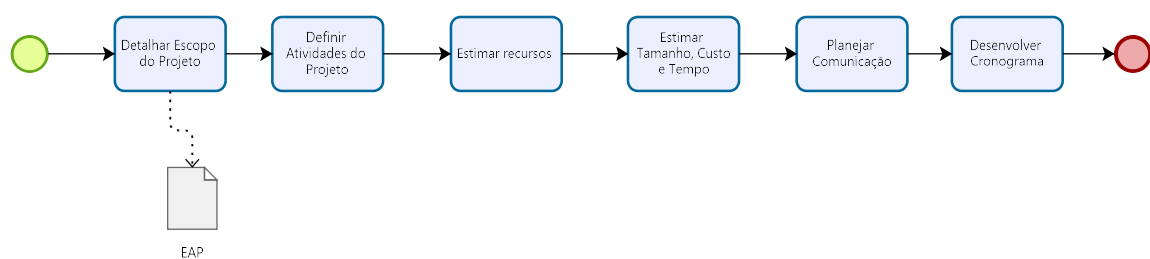
[Documento de Visao.docx](#)

1.3.1.13 Distribuir Projeto

Descrição

Reunir toda a informação existente sobre a demanda e o demandante e designar um líder de projeto para atendimento.

1.4 PLANEJAR PROJETO



Powered by
 **Modeler**

1.4.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.4.1.1 Detalhar Escopo do Projeto

Descrição

Define o que será e o que não será contemplado pelo projeto.

Opcionalmente pode ser criada uma Estrutura Analítica do Projeto - EAP, que é uma ferramenta utilizada por gerentes de projetos para auxiliá-los na visualização gráfica de todo o trabalho envolvido na execução do projeto, ou seja, o escopo do projeto. Ela ajuda os envolvidos no projeto a fazer estimativas, alocar pessoal adequado, acompanhar a evolução e mostrar a extensão do trabalho necessário para atingir os objetivos planejados. Por meio dessa ferramenta, uma atividade complexa é subdividida em várias tarefas menores e em tantos níveis quanto necessário/desejado para se criar tarefas facilmente mensuráveis e gerenciáveis.

1.4.1.2 Definir Atividades do Projeto

Descrição

Baseando-se na EAP ou apenas nos documentos de requisitos que definem o escopo do projeto, e de acordo com a metodologia de desenvolvimento selecionada, o Líder de projeto deve definir as atividades necessárias ao projeto.

1.4.1.3 Estimar recursos

Descrição

Alguns tipos de estimativas de recursos podem ser, mas não estão limitados a:

1. Estimar recursos de aplicação e segurança

- Acionar o NOC, através de chamado técnico, e realizar reuniões com a referida área para estimativa dos recursos computacionais e humanos necessários, bem como sua disponibilidade de cronograma para atuação no projeto.

2. Estimar recursos de banco de dados

- Acionar o Banco de Dados, através de chamado técnico, e realizar reuniões com a referida área para estimativa dos recursos computacionais e humanos necessários, bem como sua disponibilidade de cronograma para atuação no projeto.

3. Estimar recursos da Central de Serviços

- Acionar a Central de Serviços e realizar reuniões com a referida área para estimativa dos recursos necessários à implantação do sistema sob o ponto de vista do atendimento ao usuário que será provido pela Central.

4. Estimar recursos de Treinamento

- Acionar o Serviço de Treinamento e realizar reuniões com a referida área para estimativa dos recursos de treinamento necessários ao projeto.

5. Estimar necessidades de aquisições

- Baseado nas interações com as áreas supracitadas, aquisições de soluções e recursos podem ser necessárias para atender ao projeto. Seja aquisição de equipamentos, software ou subcontratação. Neste tipo de situação, a chefia da DIP deve ser envolvida para viabilizar as aquisições junto às áreas competentes.

1.4.1.4 Estimar Tamanho, Custo e Tempo

Descrição

Deve ser realizada uma estimativa de tamanho do projeto de acordo com seu tipo. Por exemplo, para projetos de Software pode-se utilizar realizar uma estimativa em Pontos de Função. Outras métricas podem ser utilizadas para outros tipos de projetos.

O custo do projeto poderá ser derivado a partir da estimativa de tamanho obtida.

O tempo de duração das atividades deve ser estimado para compor o cronograma do projeto, com base no tamanho estimado.

1.4.1.5 Planejar Comunicação

Descrição

A comunicação do projeto deve ser planejada de modo a garantir que todas as partes interessadas do projeto sejam notificadas devidamente, nos momentos necessários.

Deve ser definido o método pelo qual as partes interessadas serão notificadas a periodicidade e o tipo de informação que serão fornecidos.

1.4.1.6 Desenvolver Cronograma

Descrição

Baseado nas estimativas de tamanho, custo e tempo e na identificação dos riscos pode ser criado o Cronograma do projeto, informando as datas previstas de conclusão das atividades, atentando a atividades de interação e dependência entre setores.

1.4.1.7 EAP

Descrição

Estrutura Analítica do Processo