TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO ACRE

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TI

2024

SECRETARIA DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

Histórico de alterações

Documento	
Descrição	Processo de Gerenciamento de Projetos de TI
Finalidade	Descrever as etapas do Processo de Gerenciamento de projetos de TI do TRE-AC
Unidade responsável	Secretaria de Tecnologia de Informação – STI
Publicação na internet	https://www.tre-ac.gov.br

Versionamentos			
Versão	**Data**	**Responsável**	**Descrição**
1.0	13/06/2024	ASPGOVTI e GSTI	Criação do documento
1.1	25/09/2024	CGTIC	Revisão do documento

Índice

1 Introdução 4

2 Glossário e Siglas 5

3 Atores e responsabilidades 6

4 Definições e Diretrizes 7

4.1 Alinhamento ao Planejamento Estratégico 7

4.2 Definição Clara 7

4.3 Estrutura Analítica do Projeto (EAP) 7

4.4 Decomposição do Trabalho 7

4.5 Identificação Facilitada 7

5 Fluxogramas 7

5.1 Processo de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação 7

5.1.1 Subprocesso INICIAÇÃO 9

5.1.2 Subprocesso PLANEJAMENTO 11

5.1.3 Subprocesso EXECUÇÃO 13

5.1.4 Subprocesso MONITORAMENTO E CONTROLE 14

5.1.5 Suprocesso ENCERRAMENTO 16

6 Modelos de documentos 18

6.1 Modelo de Termo de Abertura de Projeto 18

6.2 Modelo de Plano de Projeto 19

6.3 Modelo de Termo de Mudança do Projeto 22

6.4 Modelo de Termo de Encerramento de Projeto 23

6.5 Modelo de Plano de Ação 24

6.6 Modelo de Documento de Especificação de Demanda 25

1 Introdução

A transformação digital, as inovações tecnológicas e a otimização de processos de trabalho exigem que as instituições estejam sempre preparadas para implementar novas ideias que contribuam para o alcance dos seus objetivos estratégicos de forma eficiente e eficaz. Nesse sentido, é importantíssimo que a área de tecnologia da informação possua boas práticas e métodos para o gerenciamento de seus projetos.

O gerenciamento de projetos de TI se caracteriza, portanto, como um conjunto estruturado de práticas, ferramentas, métodos e técnicas que visam planejar, organizar, executar e monitorar projetos de TI desde a sua concepção até a sua conclusão. Esse processo envolve a coordenação de recursos humanos, materiais e financeiros para garantir que os objetivos do projeto sejam atingidos dentro do prazo, orçamento e escopo definidos.

Este documento tem por objetivo descrever, de forma sucinta, o Processo de Gerenciamento de Projetos de TI do Tribunal Regional Eleitoral do Acre de forma a auxiliar na elaboração de projetos de TI, bem como orientar na condução de todas as etapas do processo.

2 Glossário e Siglas

Termo	Definição/Significado
CGTIC	Comitê Gestor de TIC
Demandante	Servidor responsável pela solicitação da solução ou demanda.
EAP	Estrutura Analítica do Projeto.
Entregas	Produtos ou serviços que deverão ser entregues ao final de uma fase do projeto ou no encerramento do projeto.
Equipe do projeto	Servidores que apoiam o gerente de projeto na execução de suas atividades. Podem ser especialistas em uma determinada área, fornecendo informações imprescindíveis para a realização do projeto, bem como funcionários que ajudarão na elaboração de textos ou cronogramas
Escritório de projetos	É uma entidade organizacional que centraliza e coordena os projetos, escreve e mantém a metodologia de gerenciamento de projetos, promove a capacitação da equipe e busca a melhoria contínua.
Gerente de projeto	Servidor designado para liderar a equipe responsável por alcançar os objetivos de um projeto.
Lições aprendidas	São os conhecimentos adquiridos durante a execução do projeto: o que deu certo e deve ser repetido e o que deu errado e deve ser evitado em projetos futuros. Trabalhando, desta feita, na melhoria contínua dos processos de gerenciamento de projetos.
Mudança	Alteração no projeto que pode impactar o escopo, prazo, custo, qualidade, risco, recurso humano, entre outros.
Parte interessada	Também conhecido como Stakeholder ou interveniente, é um elemento fundamental para o planejamento estratégico. Compreende todos os envolvidos direta e indiretamente no projeto. É um indivíduo, grupo ou organização que pode afetar, ser afetada ou se perceber afetada por uma decisão, atividade ou resultado de um projeto, programa ou portfólio.
Patrocinador	Uma pessoa ou grupo que fornece recursos e apoio ao projeto, programa ou portfólio e é responsável por viabilizar o sucesso.
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.
PEI	Planejamento Estratégico Institucional.
Portfólio	Projetos, programas, subportfólios e operações gerenciadas como um conjunto para realizar os objetivos estratégicos.

Programas	Um conjunto de projetos, subprogramas e atividades de programa que são gerenciados de um modo coordenado para obter benefícios não disponíveis se gerenciados isoladamente.
Projeto	É um esforço temporário empreendido para gerar um produto, serviço ou resultado exclusivo.
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação.

Tabela 2 - Glossário e Siglas

3 Atores e responsabilidades

Atores	Responsabilidade
GSTI / Demais áreas do Tribunal	▪ Realizar o levantamento das necessidades por soluções de TI; ▪ Encaminhar a avaliação das necessidades à ASPGOVTI para elaboração do Plano de Contratações de TI.
ASPGOVTI	▪ Avaliar as necessidades de contratação de bens e serviços de TI; ▪ Elaborar proposta de plano de contratações de TI; ▪ Monitorar e avaliar o Plano de Contratações de TI.
STI / CGTIC	▪ Analisar minuta da proposta de plano de contrações enviada pela ASPGOVTI; ▪ Indicar ajustes e devolver à ASPGOVTI, caso necessário; ▪ Aprovar o Plano de Contratações de TI; ▪ Enviar o Plano para a COFIN para construção do Plano Orçamentário.
COFIN	▪ Elaborar o Plano Orçamentário; ▪ Enviar o Plano Orçamentário à SAOF para aprovação ou rejeição; ▪ Revisar o Plano Orçamentário, se houver rejeição pela SAOF.
SAOF	▪ Analisar o Plano Orçamentário; ▪ Indicar ajustes e devolver à COFIN, caso necessário; ▪ Aprovar o Plano Orçamentário.

Tabela 3 - Atores e responsabilidades

4 Definições e Diretrizes

4.1 Alinhamento ao Planejamento Estratégico

- Os projetos são essenciais para alcançar os objetivos da organização.
- O Plano Estratégico direciona o portfólio de projetos e orienta os investimentos.
- Projetos estratégicos recebem prioridade em recursos e contribuem para metas e indicadores.

4.2 Definição Clara

- Um projeto é um esforço temporário com um objetivo específico que deve estar alinhado ao Planejamento Estratégico e ao Plano Diretor de TI do Tribunal.

4.3 Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

- Ferramenta crucial para o planejamento e monitoramento de projetos.
- Detalha as entregas em tarefas, aumentando a assertividade do cronograma.
- Permite acompanhar o andamento do projeto com precisão.

4.4 Decomposição do Trabalho

- Divide o trabalho em tarefas menores e gerenciáveis.
- Cada nível descendente representa um detalhamento mais específico do trabalho.
- A profundidade da decomposição depende do tamanho e complexidade do projeto.

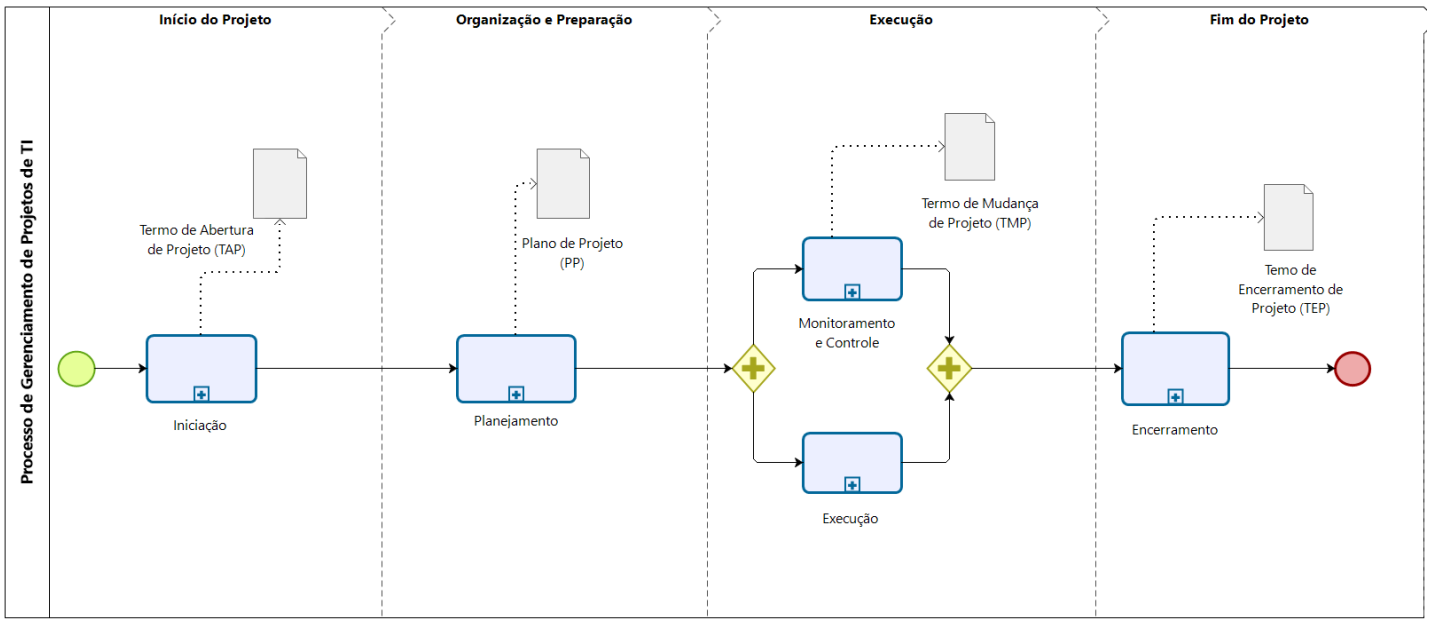
4.5 Identificação Facilitada

- Cada elemento da EAP recebe um número de sequência para facilitar a identificação.

5 Fluxogramas

5.1 Processo de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação

O ciclo de vida do projeto consiste na sua gestão dividida em fases, pelas quais ele passa do início ao término. A fase de um projeto é um processo composto por um conjunto de atividades inter-relacionadas e sequenciadas de maneira lógica que culmina na conclusão de uma ou mais entregas. Na metodologia adotada pelo TRE-AC para o gerenciamento de projetos de TI,para efeitos de padronização segundo o Guia PMBOK, deve ser aplicada para todos os projetos de TI a estrutura única de quatro fases e cinco subprocessos, conforme ilustra o fluxograma a seguir:

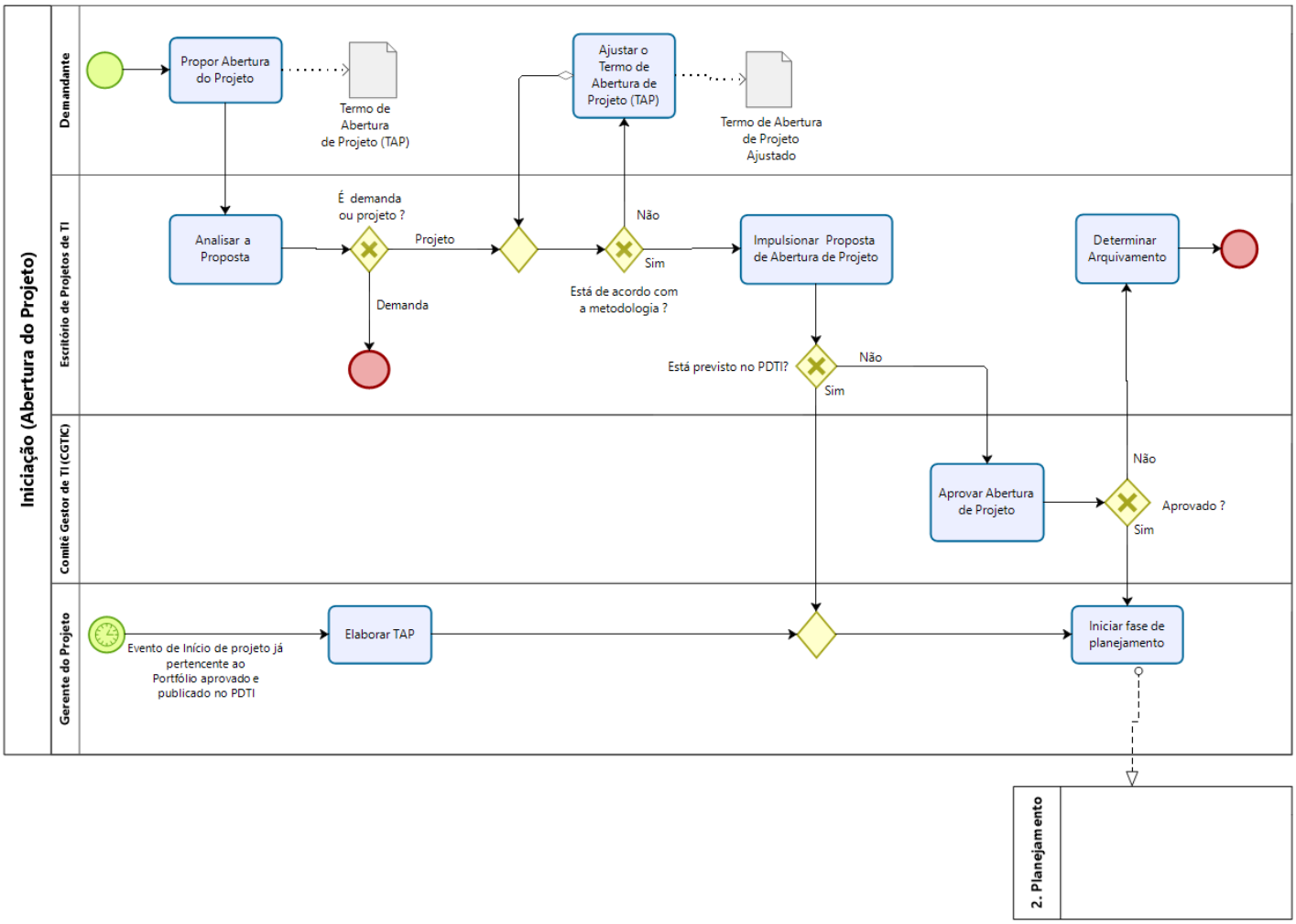


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TIC			
Atividade	**Objetivo**	**Responsável**	**Tarefas / Ações**
Iniciação	Ajudar a estabelecer a visão do projeto e o que ele pretende alcançar em termos gerais	Demandante, Escritório de Projetos de TI, CGTIC e Gerente de Projeto	**Entrada:** Fatores organizacionais: problemas, necessidades ou oportunidades de melhoria identificadas na instituição. Planejamento Estratégico e Planos Táticos/operacionais. **Tarefas:** • Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso Iniciação para as seguintes atividades: - Propor abertura do projeto; - Analisar a proposta - Ajustar o Termo de Abertura de Projeto (TAP) - Impulsionar proposta de abertura de projeto - Aprovar abertura de projeto - Iniciar fase de planejamento - Determinar arquivamento **Saída:** Encaminhamento para confecção do Plano de Projeto (PP)
Planejamento	Definir o escopo do projeto, refinar os objetivos e definir a linha de ação necessária para alcançar os objetivos paraos quais o projeto foi criado	Escritório de Projetos de TI, Presidência e Gerente de Projeto	**Entrada:** Encaminhamento para confecção do Plano de Projeto (PP) **Tarefas:** • Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso Planejamento para as seguintes atividades: - Planejar o projeto - Analisar o Plano de Projeto - Ajustar o Plano de Projeto - Encaminhar para aprovação - Aprovar Plano de Projeto - Iniciar Fase de Execução **Saída:** Portfólio de Projetos de TI atualizado; partes interessadas informadas

Execução	Executar as atividades para concluir o trabalhodefinido no Plano de Projeto	Gerente de Projeto e Equipe do Projeto	**Entrada:** Plano de Projeto **Tarefas:** • Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso Execução para as seguintes atividades: - Comunicar início do projeto - Gerenciar a execução do projeto - Executar as Atividades - Subprocesso **Saída:** Tarefas executadas
Monitoramento e Controle	Acompanhar, analisar e organizar o progresso e o desempenho do projeto e identificar as mudanças necessárias no plano de projeto, além de iniciá-las	Escritório de Projetosde TI, CGTIC, COSET e Gerentede Projeto	**Entrada:** Plano de Projeto **Tarefas:** Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso Monitoramento e Controle para as seguintes atividades: - Monitorar a execução do trabalho - Avaliar necessidade de mudanças - Encerrar atividades - Reportar ao Escritório de Projetos - Avaliar mudança solicitada - Aprovar Mudança (CGTIC) - Aprovar Mudança (COSET) - Replanejar o Projeto **Saída:** Ciclo encerrado
Encerramento	Finalizar formalmente o projeto, seja pela sua conclusão após todas as entregas serem efetuadas,ou seu cancelamento prematuro	Escritório de Projetos de TI, CGTIC e Gerente de Projeto	**Entrada:** Fim da fase de execução; Último ciclo de monitoramento econtrole realizado **Tarefas:** - Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso Encerramento para as seguintes atividades: - Avaliar as entregas do projeto - Elaborar Termo de Encerramento de Projeto (TEP) 5.3– Ajustar o Termo de Encerramento de Projeto (TEP) - Impulsionar encerramento do Projeto - Validar Termo de Encerramento do Projeto (TEP) - Encerrar o Projeto **Saída:** Projeto encerrado formalmente

5.1.1 Subprocesso INICIAÇÃO

Este subprocesso descreve as ações necessárias para que o projeto seja iniciado, auxiliando a estabelecr o escopo e os objetivos que se pretende alcançar com o mesmo.

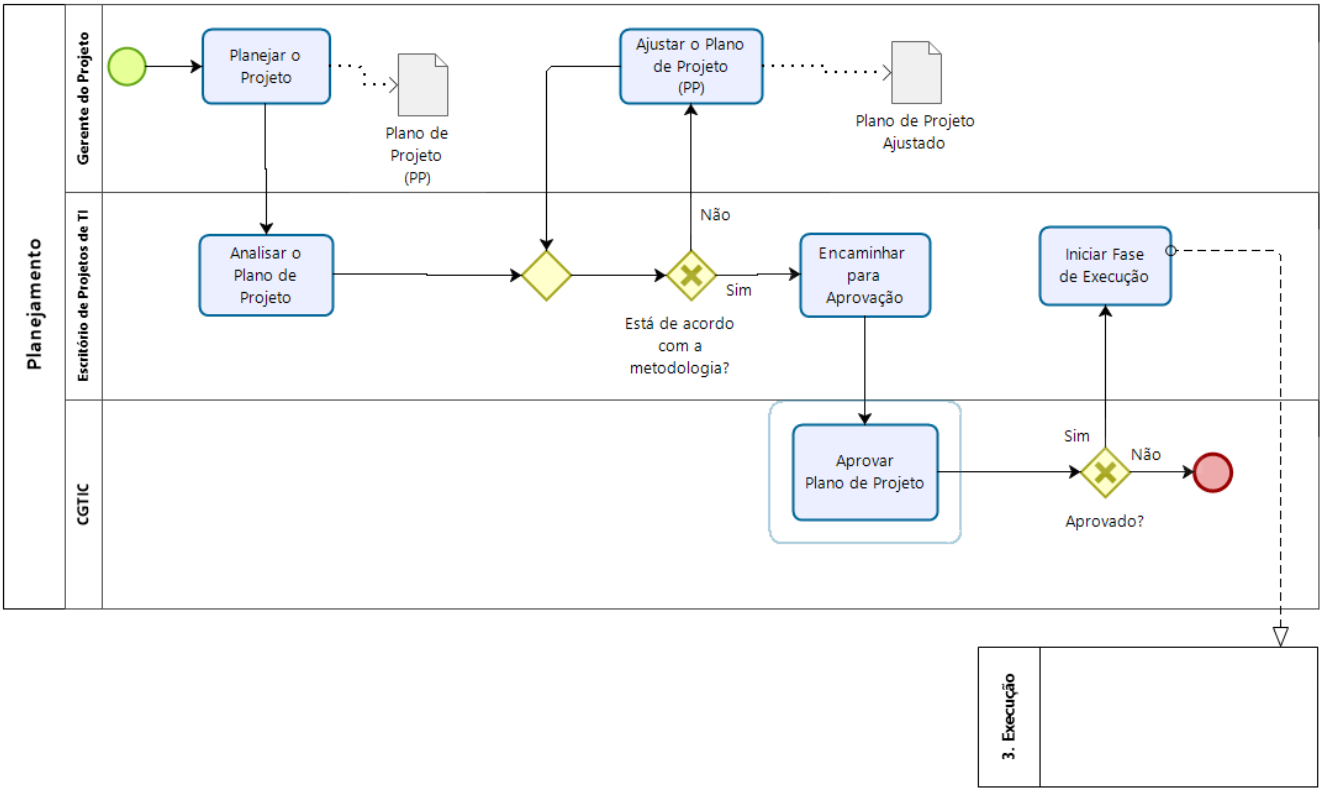


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO INICIAÇÃO			
Atividade	**Objetivo**	**Responsável**	**Tarefas / Ações**
Propor abertura do projeto	Propor a abertura deprojeto e definir seu escopo inicial	Demandante	**Entrada:** Fatores organizacionais: problemas, necessidades ou oportunidades de melhoria identificadas na instituição. Planejamento Estratégico e Planos Táticos/operacionais. **Tarefas:** • Poderá ser realizada através de dois tipos: o Preencher Termo de Abertura de Projeto (TAP) eprotocolar no PROAD; ou o Preencher o Documento de Especificação de Demanda(DED) e solicitar a abertura do projeto pelo Suporte aoUsuário (SAU); **Saída:** Solicitação de abertura de projeto no SAU ou Abertura dePROAD com TAP preenchido

Analisar a proposta	Verificar se a metodologia foi aplicada na propositurado projeto e analisar sua pertinência, seu alinhamento estratégico e sua prioridade de execução, para fins de aprovação ou não	Escritório de Projetosde TIC	**Entrada:** Solicitação de abertura de projeto no SAU ou Abertura dePROAD com TAP preenchido; Tap Ajustado. **Tarefas:** • Verificar a correta aplicação da metodologia e avaliar oconteúdo do TAP; • Comunicar o Gerente de Projetos. **Saída:** Parecer pela aprovação ou não do projeto; Proposta de abertura de projeto comunicada ao Gerente de Projetos; Solicitação de ajuste no TAP
Ajustar o Termo de Abertura de Projeto (TAP)	Realizar os ajustes necessários nos elementos do TAP	Demandante	**Entrada:** Solicitação de ajuste no TAP **Tarefas:** • Ajustar o TAP de acordo com as orientações fornecidas peloEscritório de Projetos de TIC • Encaminhar novamente o TAP ajustado. **Saída:** TAP ajustado
Impulsionar proposta de abertura de projeto	Proceder com a formalização de aberturado projeto proposto	Escritório de Projetosde TI	**Entrada:** Parecer aprovado da abertura do Projeto. **Tarefas:** • Encaminhar para o gerente de projetos para que proceda com o planejamento do projeto, caso o projeto já esteja aprovadopelo Plano Diretor de TIC (PDTIC); • Encaminhar ao CGTIC a proposta, caso o projeto não pertençaa um PDTIC já aprovado. **Saída:** TAP pré-aprovado e encaminhado
Aprovar Abertura de Projeto	Deliberar quanto à abertura do Projeto	CGTIC	**Entrada:** TAP pré-aprovado e encaminhado. **Tarefas:** • Deliberar se o projeto deve ou não ser iniciado. **Saída:** Abertura de projeto aprovada pelo comitê; Abertura de projetonão aprovada pelo comitê
1.6 – Iniciar fase de planejamento	Realizar o encaminhamento para o planejamento do projeto	Gerente de Projeto	**Entrada:** Abertura de projeto aprovada pelo comitê; TAP pré-aprovadoe encaminhado **Tarefas:** • Receber o TAP; • Analisar os elementos do TAP e dar início à fase dePlanejamento de Projeto. **Saída:** Encaminhamento para confecção do Plano de Projeto (PP)
1.7 – Determinar arquivamento	Determinar arquivamentoda proposta de abertura do projeto	Escritório de Projetos de TI	**Entrada:** Abertura de projeto não aprovada pelo comitê **Tarefas:** • Proceder com o arquivamento da proposta de abertura deprojeto não aprovada pelo CGTIC. **Saída:** Solicitação de abertura de projeto arquivada

5.1.2 Subprocesso PLANEJAMENTO

Este subprocesso descreve as atividades que compõem a etapa de planejamento. Esta é essencial para a execução bem sucedida do projeto. O planejamento detalhado do projeto deve ser inserido no Plano de Projeto.

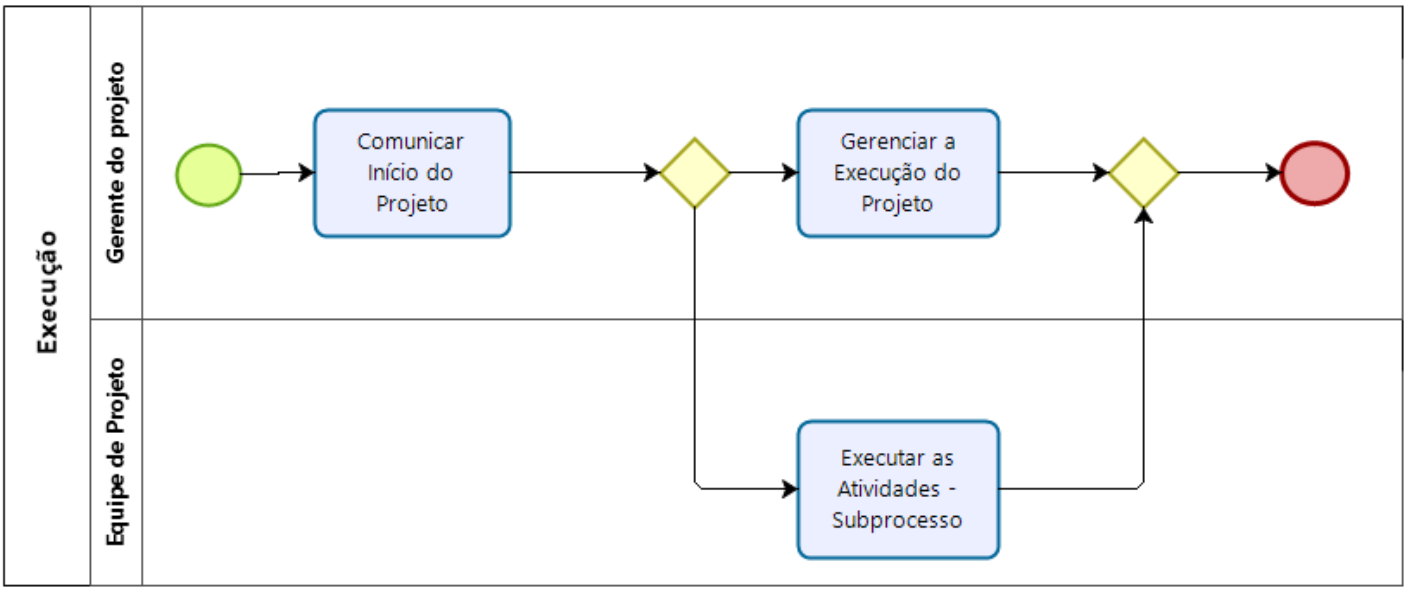


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO PLANEJAMENTO			
Atividade	**Objetivo**	**Responsável**	**Tarefas / Ações**
2.1 - Planejar o projeto	Desenvolver o planejamento e definir a base de todo o trabalhodo projeto	Gerente de projetos, com apoio do Escritório de Projetosde TIC	**Entrada:** Encaminhamento para confecção do Plano de Projeto (PP); **Tarefas:** • Preencher o formulário Plano de Projeto (PP) com asinformações levantadas; • Encaminhar o PP ao Escritório de Projetos de TIC **Saída:** Plano de Projeto preenchido
2.2 - Analisar o Planode Projeto	Analisar projeto considerando seu escopo, premissas, viabilidade, custo-benefício, tempo de duração, riscos e custos envolvidos, resultado final esperado, dentre outros critérios	Escritório de Projetosde TIC	**Entrada:** Plano de Projeto preenchido **Tarefas:** • Avaliar minuta do PP; • Solicitar ajuste no PP caso necessário; **Saída:** PP avaliado; Solicitação de ajuste no PP
2.3 – Ajustar o Planode Projeto	Realizar correções necessárias nos elementos do PP	Gerente de Projetos	**Entrada:** Solicitação de ajuste no PP **Tarefas:** • Ajustar o PP de acordo com as orientações fornecidas peloEscritório de Projetos de TIC • Encaminhar novamente o PP ajustado. **Saída:** PP ajustado

2.4 – Encaminhar para aprovação	Designar o responsávelpela gestão do projeto	Escritório de Projetosde TIC	**Entrada:** Proposta de Projeto avaliado **Tarefas:** • Anexar ao Proad o PP do Projeto; • Caso ainda não exista proad, deve-se instruir novo Proad com oPP. • Encaminhar o Proad para a Presidência, solicitando aprovação. **Saída:** Plano de Projeto avaliado
2.5 - Aprovar Planode Projeto	Publicar projeto no portfólio bem como prestar orientações iniciaisao gerente	Presidência	**Entrada:** Plano de Projeto avaliado **Tarefas:** • Deliberar nos autos pela aprovação do projeto; • Devolver o Proad para a Divisão de Governança, Apoio àGestão de TIC e Iniciativas Nacionais (DIGOVTIC). **Saída:** Plano de Projeto aprovado pela Presidência
2.6 — Iniciar Fase de	Publicar projeto no	Escritório de Projetos	**Entrada:** Plano de Projeto aprovado pela Presidência.
Execução	portfólio e informar as partes interessadas.	de TIC	**Tarefas:** • Incluir o novo projeto no Portfólio de Projetos de TIC; • Informar gerente de projetos e envolvidos sobre o início daexecução do projeto. **Saída:** Portfólio de Projetos de TIC atualizado; partes interessadasinformadas

5.1.3 Subprocesso EXECUÇÃO

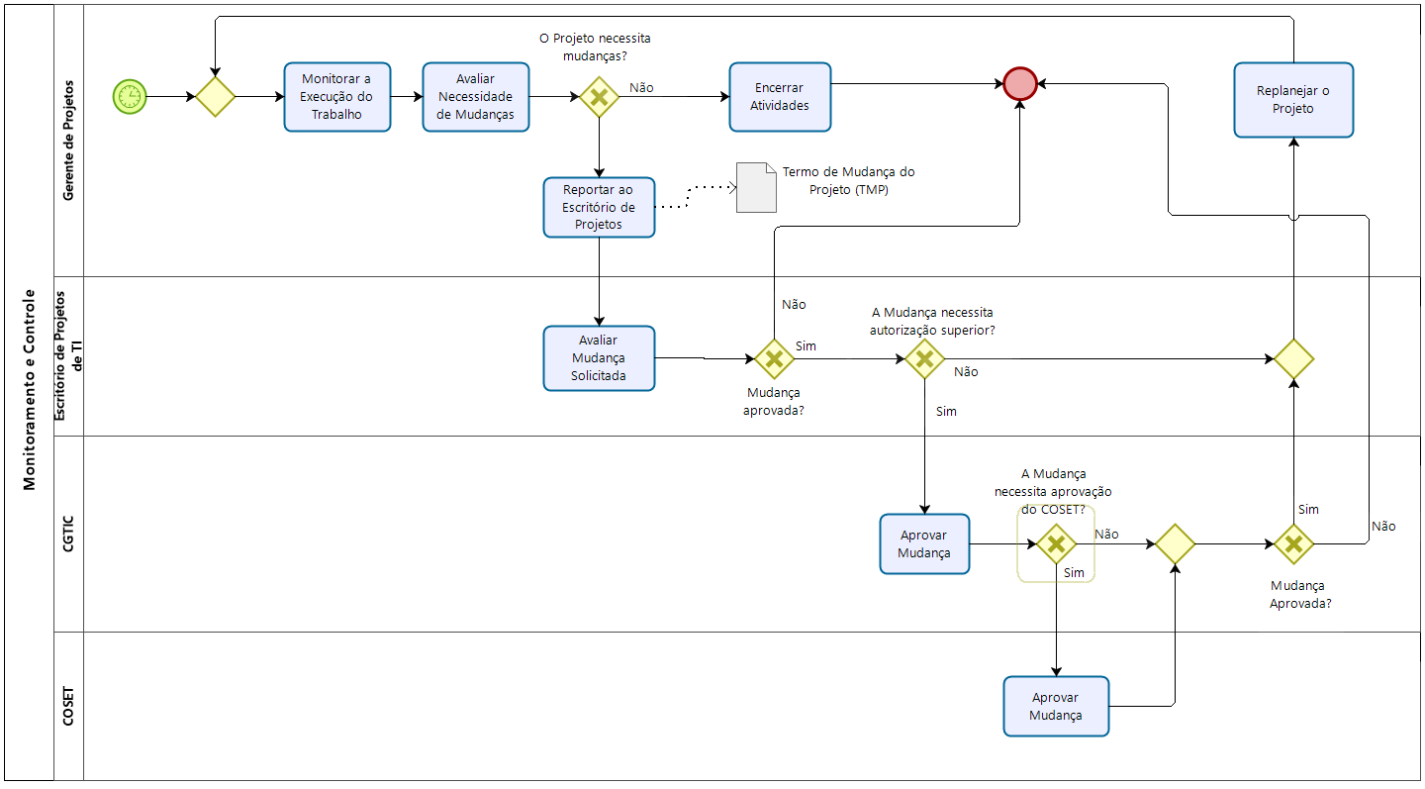
Este subprocesso descreve as ações necessárias na etapa de execução de acordo com o definido no Plano de Projeto.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO EXECUÇÃO			
Atividade	**Objetivo**	**Responsável**	**Tarefas / Ações**
3.1 - Comunicar iníciodo projeto	Dar ciência aos envolvidos acerca do início dos trabalhos	Gerente de Projetos	**Entrada:** Plano de Projeto (PP) **Tarefas:** • Comunicar o início do projeto à equipe **Saída:** Comunicação enviada
3.2 - Gerenciar a execução do projeto	Acompanhar e gerenciar a execução das atividades do projeto, conforme definido na EAP	Gerente de Projetos	**Entrada:** Comunicação enviada **Tarefas:** • A critério do Gerente de Projetos **Saída:** Projeto gerenciado
3.3 – Executar as Atividades - Subprocesso	Executar as atividades do projeto	Equipe do Projeto	**Entrada:** Comunicação enviada **Tarefas:** • Executar as tarefas que foram estabelecidas na EAP do Planode Projeto; • Manter comunicação com as partes interessadas; • Informar o gerente de projetos acerca de eventuais dúvidas,sugestões, etc; • Comunicar o término dos trabalhos relacionados ao projeto. **Saída:** Tarefas executadas

5.1.4 Subprocesso MONITORAMENTO E CONTROLE

Corresponde às ações de acompanhar, analisar e organizar o progresso e o desempenho do projeto, além de identificaras mudanças necessárias no plano de projeto e iniciá-las.

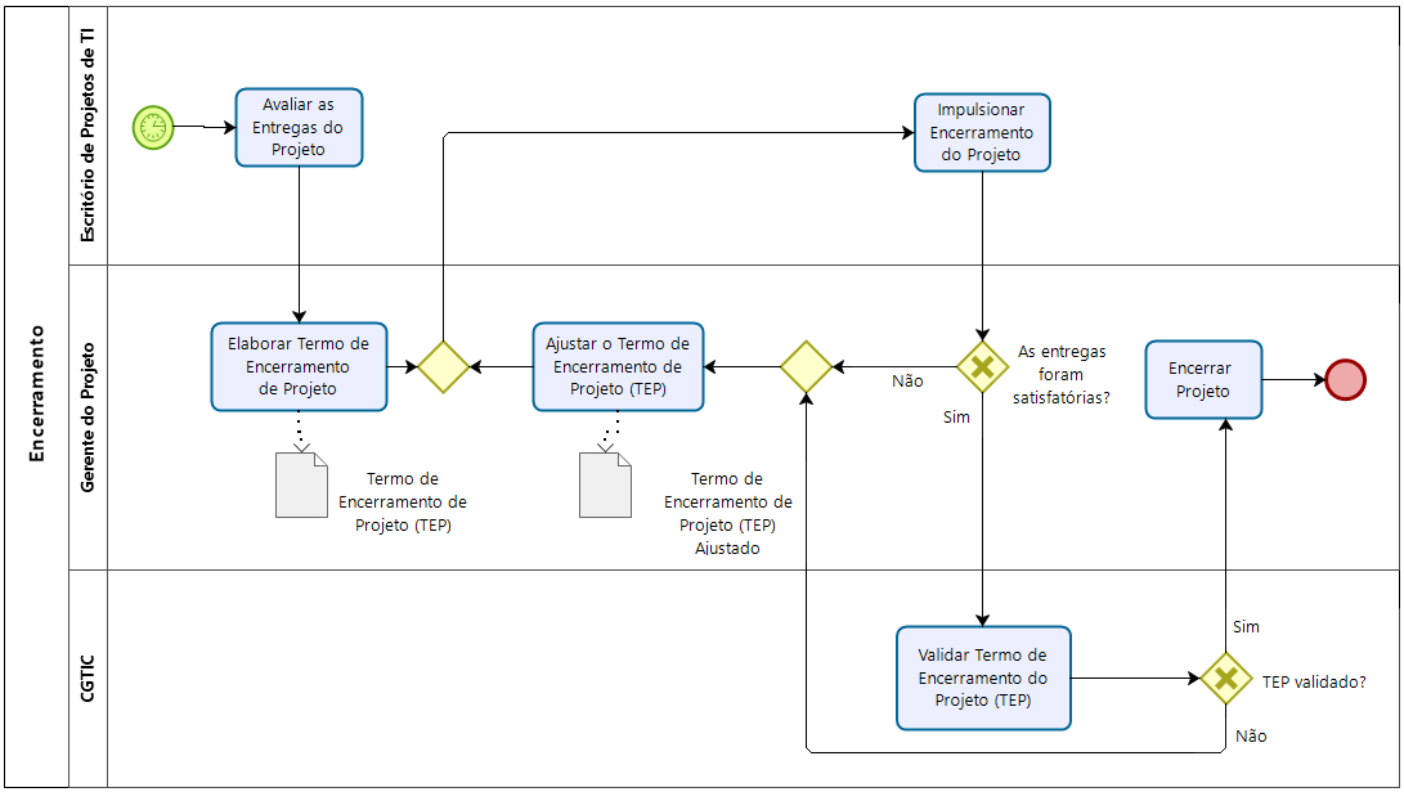


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO MONITORAMENTO E CONTROLE			
Atividade	**Objetivo**	**Responsável**	**Tarefas / Ações**
Monitorar a execução do trabalho	Acompanhar a execução dos trabalhos e verificar asua conformidade com o plano de projeto estabelecido	Gerente de Projetos e Escritório de Projetos de TI	**Entrada:** PP aprovado; TMP reprovado; Projeto replanejado. **Tarefas:** • Acompanhar a execução dos trabalhos por meio de sistema informatizado • Acompanhar as atualizações (Escritório de Projetos de TIC) • Quando cabível, solicitar ao gerente informações ou relatório sobre o projeto (Escritório de Projetos de TIC). **Saída:** Acompanhamento contínuo;
Avaliar necessidade de mudanças	Identificar necessidade de mudança no projeto e solicitar autorização do EP para efetuar a mudança	Gerente de Projetos	**Entrada:** Acompanhamento contínuo. **Tarefas:** • Identificar necessidades de mudança no projeto; **Saída:** Necessidade de mudança; Projeto sem necessidades demudanças
Encerrar atividades	Encerrar as atividades de monitoramento e controledo ciclo compreendido	Gerente de Projetos	**Entrada:** Projeto sem necessidades de mudanças **Tarefas:** • Registrar, caso necessário, que não foram identificadas necessidades de mudança no projeto. • Encerrar ciclo de monitoramento e controle. **Saída:** Ciclo encerrado
Reportar ao Escritório de Projetos	Formalizar a necessidadede mudança no projeto	Gerente de Projetos	**Entrada:** Necessidade de mudança **Tarefas:** • Elaborar o Termo de Mudança do Projeto (TMP); • Encaminhar o TMP ao Escritório de Projetos de TIC para avaliação. **Saída:** Termo de Mudança do Projeto
Avaliar mudança solicitada	Avaliar a necessidade de mudança no projeto.	Escritório de Projetosde TI	**Entrada:** Termo de Mudança do Projeto **Tarefas:** • Avaliar as mudanças propostas no projeto; • Deliberar sobre as mudanças no projeto; • Encaminhar para aprovação as mudanças propostas. **Saída:** TMP avaliado
AprovarMudança	Aprovar ou reprovar a mudança no projeto	Comitê Gestor de TIC (CGTIC)	**Entrada:** TMP avaliado **Tarefas:** • Deliberar sobre as mudanças a

			serem realizadas no projeto. • Encaminhar, caso necessário, para a Presidência solicitando aprovação da mudança no projeto. • **Saída:** TMP Aprovado ou Reprovado; Solicitação de aprovação do COSET.
AprovarMudança (Presidência)	Aprovar ou reprovar a mudança no projeto	COSET	**Entrada:** Solicitação de aprovação do COSET. **Tarefas:** • Avaliar a mudança no projeto; • Despachar informação acerca da mudança solicitada; • Devolver os autos com o despacho informado. **Saída:** Despacho aprovando; Despacho desaprovando.
Replanejar oProjeto	Realizar o replanejamentodo projeto	Gerente de Projetos	**Entrada:** TMP avaliado; TMP Aprovado; Despacho aprovando; **Tarefas:** • Realizar as tarefas necessárias para a mudança no projeto; • Comunicar à Equipe do Projeto sobre as mudanças no projeto; • Anexar ao Proad o arquivo do TMP. **Saída:** Projeto replanejado.

5.1.5 Suprocesso ENCERRAMENTO

Trata-se do subprocesso que descreve a finalização formal do projeto, tanto pela sua conclusão normal, depois de realizadas todas as entregas, quanto por eventual cancelamento antes de concluído.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO ENCERRAMENTO			
Atividade	**Objetivo**	**Responsável**	**Tarefas / Ações**
5.1 – Avaliar as entregas do projeto	Verificar se as entregas do projeto foram satisfatórias	Escritório de Projetosde TI	**Entrada:** Fim da fase de execução; Último ciclo de monitoramento econtrole realizado **Tarefas:** • Verificar junto ao gerente de projetos se o projeto foi concluído; • Solicitar minuta de TEP; **Saída:** Solicitação de Minuta de TEP
5.2 – Elaborar Termode Encerramento de Projeto (TEP)	Solicitar encerramento formal do projeto	Gerente de projetos e Equipe do Projeto	**Entrada:** Solicitação de Minuta de TEP **Tarefas:** • Preencher TEP com as informações solicitadas • Encaminhar TEP ao Escritório de Projetos de TIC paraavaliação. **Saída:** Minuta do TEP
5.3— Ajustar o Termo de Encerramento deProjeto (TEP)	Ajustar o TEP quando solicitado pelo Escritóriode Projetos de TIC	Gerente de projetos e Equipe do Projeto	**Entrada:** Solicitação de ajuste no TEP; TEP não aprovado **Tarefas:** • Realizar os ajustes solicitados; • Encaminhar para o Escritório de Projetos de TIC para validação. **Saída:** TEP ajustado
5.4 – Impulsionar encerramento do Projeto	Validar encerramento formal do projeto	Escritório de Projetosde TI	**Entrada:** Minuta do TEP; TEP ajustado **Tarefas:** • Avaliar o TEP; • Enviar para ajuste caso necessário; • Juntar documento ao PROAD • Encaminhar para o Secretário de TIC para validação. **Saída:** TEP validado; Solicitação de ajuste no TEP
5.5 – Validar Termode Encerramento do Projeto (TEP)	Aprovar encerramento formal do projeto	Secretário de TI	**Entrada:** TEP validado **Tarefas:** • Avaliar o TEP e assiná-lo. • Encaminhar para ajustes caso necessário. **Saída:** TEP aprovado; TEP não aprovado
5.6 - Encerrar o Projeto	Realizar o encerramento formal do projeto nas ferramentas de gestão de projetos	Gerente de Projetos	**Entrada:** TEP aprovado **Tarefas:** • Arquivar Proad; • Informar encerramento na ferramenta de gestão de projetos. **Saída:** Projeto encerrado formalmente.

6 Modelos de documentos

6.1 Modelo de Termo de Abertura de Projeto

TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto:	
Demandante:	

OBJETIVO

(Descrever o objetivo do projeto)

JUSTIFICATIVA

(Indicação do problema ou oportunidade que motiva a proposição do projeto, estabelecendo uma contextualização da situação. Importância ou relevância do projeto para o TRE-AC. Principais impactos para a organização, caso o projeto não seja executado)

CLIENTES

(Nesse item devem ser descritas as pessoas e/ou unidades impactadas pela implementação do projeto)

PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

(Listar os principais produtos e/ou serviços a serem gerados pelo projeto)

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

(Indicar o(s) objetivo(s) do mapa estratégico do TRE-AC, para o(s) qual(is) o projeto contribuirá)

Plano Estratégico	**Planejamento Estratégico do TRE-AC -**
Objetivo	(indicar o objetivo estratégico impactado pelo projeto)
Indicador	(descrever o(s) nome(s) do(s) indicador(es) do objetivo)
Linha de base	(indicar o desempenho atual referente ao indicador)
Meta	(descrever o resultado desejado e a data prevista para atingimento do resultado)

DEMANDANTE

Nome:	
Cargo:	
Telefone:	
E-mail:	

6.2 Modelo de Plano de Projeto

PLANO DE PROJETO

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto:	
Demandante:	

GERENTE DO PROJETO

Nome:	
Unidade Administrativa:	
Telefone:	
E-Mail:	

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Responsável
	1.0	Versão inicial do documento	

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

(Citar os documentos que norteiam o projeto, como: Contrato; Licitação; Proposta Técnico-Comercial; Resoluções e outros porventura existentes.)

CLIENTES

(Citar as pessoas, unidades e organizações impactadas pelo projeto)

PARTES INTERESSADAS - STAKEHOLDERS

(Identificar as pessoas que estejam ativamente envolvidas no projeto ou aqueles cujo interesse possa ser afetado de forma positiva ou negativa como resultado da execução ou conclusão do projeto.)

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

(Descrever a situação atual e o que motivou a realização do projeto.)

OBJETIVO DO PROJETO

(Descrever o que se pretende alcançar com o projeto.)

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Plano Estratégico	**Planejamento Estratégico do TRE-AC**
Objetivo	(indicar o objetivo estratégico impactado pelo projeto)
Indicador	(descrever o(s) nome(s) do(s) indicador(es) do objetivo)
Linha de base	(indicar o desempenho atual referente ao indicador)
Meta	(descrever o resultado desejado e a data prevista para atingimento do resultado)

DESCRIÇÃO DO ESCOPO

(Descrever o escopo, que inclui as principais entregas, fornece uma base documentada para futuras decisões do projeto e para confirmar ou desenvolver um entendimento comum entre as partes interessadas no que diz respeito ao escopo do projeto.)

NÃO ESCOPO DO PROJETO

(Descrever de forma explícita e detalhada o que não faz parte do escopo do trabalho contratado e que consequentemente não será feito durante o projeto.)

PREMISSAS INICIAIS

(Relacionar os fatores considerados verdadeiros para fins de planejamento.)

RESTRIÇÕES INICIAIS

(Relacionar as limitações do projeto. Exemplos: Orçamento; recursos e tempo.)

CRONOGRAMA DE MARCOS

(Relacionar os principais marcos entregáveis do projeto. Marcos são os momentos mais importantes do projeto, quando concluem-se as fases ou entregas principais.)

Marcos	Previsão

ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETO - EAP

(Listar as entregas e decompô-las em componentes menores, estabelecendo data e responsável para cada atividade)

ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETO	Cronograma		Responsável
	Início	Término	

CUSTOS

Categoria	Detalhamento	Responsável	Exercício Financeiro	Custo estimado
Realização de obras e instalações				
Aquisição de equipamentos (permanente)				
Aquisição de material				
Diárias e passagens				
Serviços de Terceiros				
Treinamentos				
			Total	RS

RISCOS PREVIAMENTE IDENTIFICADOS

(Identificar eventos ou condições incertas que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto. O Grau de Risco é determinado pela multiplicação do índice de probabilidade e do índice de impacto.)

Probabilidade		Impacto (Efeito que o risco exerce sobre o projeto)		Grau de Risco (Probabilidade x Impacto)	
Índice	Probabilidade de Ocorrência	Índice	Impacto	Índice	Descrição
1	Improvável	1	Muito baixo	1 a 2	Muito Baixo - Impacto mínimo no projeto
2	Pouco provável	2	Baixo	3 a 5	Baixo - Impacto no projeto
3	Provável	3	Médio	6 a 10	Médio - Impacto no projeto
4	Muito provável	4	Alto	12 a 16	Alto - Impacto no projeto
5	Quase Certo	5	Muito alto	20 a 25	Muito Alto - Comprometimento no projeto

Tabela de identificação e plano de resposta aos riscos:

Nº	Risco Encontrado	Probabilidade	Impacto	Grau do Risco	Ação de Contingência	Responsável pela ação de contingência

EQUIPE DO PROJETO

(Servidores diretamente responsáveis pela realização dos trabalhos)

Nome	Papel	Telefone(s)	E-mail

6.3 Modelo de Termo de Mudança do Projeto

TERMO DE MUDANÇA DO PROJETO

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto:	
Demandante:	

CATEGORIA DA MUDANÇA

( ) escopo ( ) cronograma ( ) EAP ( ) equipe ( ) risco ( ) outro

DESCRIÇÃO DA MUDANÇA

(Nesse item deve ser descrita a mudança solicitada no plano do projeto)

JUSTIFICATIVA

(Justificar a necessidade da mudança solicitada e os benefícios que ela trará)

IMPACTO SE NÃO IMPLEMENTADA

(Descrever os impactos que o projeto sofrerá se a mudança não for implementada)

ANÁLISE DE IMPACTOS

(Descrever os impactos identificados)

Impactos identificados	
No escopo	(A mudança acarretará alterações no escopo do projeto?)
No cronograma	(A mudança acarretará alterações no cronograma do projeto?)
No custo	(A mudança acarretará alterações no custo do projeto?)
No alinhamento estratégico	(A mudança acarretará alterações no alinhamento estratégico do projeto?)
Riscos	(Riscos decorrentes da implementação da mudança)
Outros	(A mudança acarretará outros tipos de impactos no projeto?)

SOLICITANTE

Data	Nome do gerente	Assinatura
		(Assinado digitalmente)

6.4 Modelo de Termo de Encerramento de Projeto

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto:	
Demandante:	

IDENTIFICAÇÃO DO GERENTE DO PROJETO

Gerente do Projeto:	
Unidade Administrativa:	
Telefone:	
E-Mail:	

MOTIVO DO ENCERRAMENTO

☐ Projeto Concluído

☐ Projeto Cancelado

OBJETIVO DO PROJETO

(Descrever o objetivo que o projeto pretendeu alcançar)

PRAZO: PROPOSTO X CUMPRIDO

Período proposto	Período cumprido	Comentário sobre alteração em relação ao planejado

ENTREGAS: PROPOSTAS X CONCLUÍDAS

Entregas	Data		Comentários
	Planejada	Efetiva	

LIÇÕES APRENDIDAS

(Registrar lições aprendidas, dificuldades enfrentadas, sugestões, recomendações de outros projetos, etc)

6.5 Modelo de Plano de Ação

PLANO DE AÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do Projeto:	
Demandante:	

1. O quê (Descrição da Meta)				
2. Quando (Prazo final para execução)				
3. Por quê (Objetivo do trabalho)				
4. Quem (Nome do Gestor da meta)				
5. Onde (Área responsável pela execução)				
6. Como (Descrição das atividades suficientes e necessárias ao atingimento do objetivo)	**Atividade**	**Data de Início**	**Data de Término**	**Área Responsável**

6.6 Modelo de Documento de Especificação de Demanda

DOCUMENTO DE ESPECIFICAÇÃO DE DEMANDA

Requisitante:		
Demanda:		Nome proposto
Data de Proposição:		Data estimada para conclusão
Demandante	**Unidade Administrativa:**	Unidade de lotação do solicitante
	Responsável:	Nome do solicitante
	E-mail:	E-mail do solicitante
	Assinatura:	(assinado digitalmente)
ESPECIFICAÇÃO GERAL E OBJETIVA DA DEMANDA		