



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

Metodologia

Gestão de Projetos Ágil

GPA

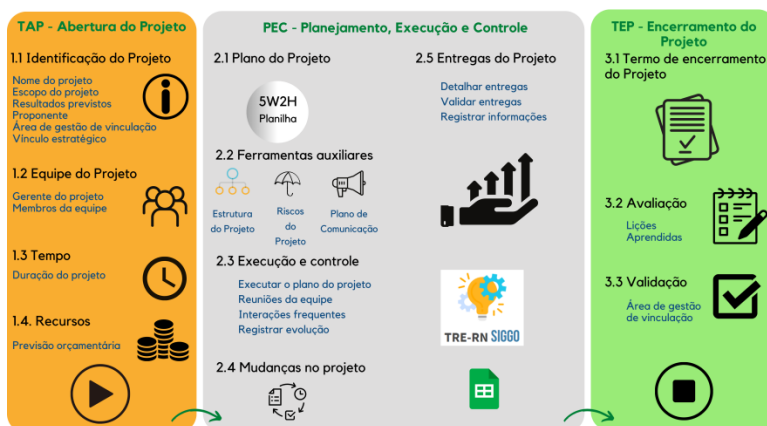


GESTÃO DE PROJETOS ÁGIL

EPOR

Escritório de Projetos,
Processos
Organizacionais e
Riscos / AGE / PRES

Gerencie seus projetos com agilidade e garanta resultados



Versão 3.1

Natal, março/2026

2026 TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Presidente do TRE-RN

Desembargadora Maria de Lourdes Medeiros de Azevedo

Diretora-Geral da Secretaria

Ana Esmera Pimentel da Fonseca

Assessoria Gestão Estratégica, Governança e Inovação – AGE / Presidência

Maria Ruth Bezerra Maia de Hollanda

Organização, revisão e edição

Iaperi Gábor Damasceno Árbocz – Escritório de Projetos, Processos Organizacionais e Riscos / AGE / PRES

Controle de Versões

Versão	Data	Responsável	Descrição
0.1	27/11/2008	Mozart e Paulinéa	Criação do documento, com base na metodologia de gerenciamento de projetos adotada pela STI/TSE.
0.2	19/12/2008	Grupo de Estudos – Escritório de Projetos	Revisão do documento e realização de ajustes.
0.3	13/05/2008	Grupo de Estudos – Escritório de Projetos	Revisão do documento e realização de ajustes.
0.4	22/01/2010	ASPLAN/DG	Revisão do documento, realização de ajustes e criação de <i>templates</i> das fases de Execução, Monitoramento e Controle e Encerramento.
0.5	27/01/2010	Iaperi e Marcelo	Revisão das fases de Execução, Monitoramento e Controle e Encerramento.
0.6	05/02/2010	Mozart e Paulinéa	Revisão do documento e realização de ajustes na descrição das etapas das fases de Iniciação e Planejamento e respectivos <i>templates</i> .
1.0	16/11/2010	Escritório de Projetos	Nova Metodologia proposta pelo EP durante o ano de 2010.
2.0	25/10/2016	Escritório de Projetos	Metodologia atualizada com revisão dos trâmites de todas as fases, inclusão da representação gráfica dos processos de trabalho e revisão dos formulários.
3.0	31/07/2023	Iaperi G. D. Árbocz – EPAG/AGE (GPA – Parte geral) e Thompson de Oliveira Souza – GAPSTIE (Extensão de TI)	Versão inicial. Aprovada pela Portaria Nº 165/2023-GP (DJE, 15/08/2023), PAE nº 6761/2023).
3.1	11/03/2026	Iaperi G. D. Árbocz – EPOR/AGE (GPA – Parte geral) e GAPSTIE (Extensão de TI).	Revisão, atualização das unidades atuantes no texto e nas imagens, utilização do SEI e referências dos formulários da GPA no SEI. Aprovada pela Portaria Nº xxx/2026-GP (DJE, xx/xx/2026), SEI nº xxxxx2026.

Apresentação

A metodologia **Gestão de Projetos Ágil - GPA** representa uma nova abordagem para a gestão dos projetos estratégicos do TRE-RN, pois é de fácil aplicação e está focada na adoção de práticas de gestão ágeis, ampliando a garantia de entrega de resultados efetivos.

Esta nova versão traz a **simplificação dos procedimentos** e a adoção da **Camada de Gestão** como principais mudanças. Os formulários foram simplificados, facilitando o preenchimento e tornando a sua utilização mais direta. A Camada de Gestão representa a área responsável pelo projeto (Juiz, Secretário ou Assessor) que passa a participar da gestão da execução do projeto da sua área, atuando para validar as mudanças nos projetos e conferindo agilidade ao processo como um todo.



















Neste novo formato, o **Escritório de Projetos, Processos Organizacionais e Riscos - EPOR** atuará com o papel de orientar às equipes sobre a aplicação da GPA e acompanhar diligentemente as informações prestadas sobre a execução dos projetos no Sistema de Gestão e Governança - SIGGO, pois a Camada de Gestão passa a atuar próxima aos seus projetos.







Também foi detalhada a **Etapa Preliminar - Desdobramento da Estratégia**, fundamental para orientar as áreas de gestão sobre o caminho de identificação dos projetos segundo o seu alinhamento com o Plano Estratégico, entregando-se ao final o Plano de Diretrizes anual que aglutinará todos os projetos a serem executados.

Retornando a questão metodológica, além do referencial Project Management Institute (PMI), o conhecido PMBOK, adotou-se firmemente uma forma de trabalho baseada nos mais recentes métodos ágeis existentes (Manifesto Ágil, Scrum, Prince2 Agile, etc.), como forma de tornar a atividade de gestão de projetos mais eficiente e indutora de uma nova cultura organizacional mais ágil e eficiente, focada na entrega de resultados para os Objetivos Estratégicos.

Esta nova versão também traz o documento “Gestão de Projetos Ágil - Extensão de Tecnologia da Informação”, elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE, que visa complementar a metodologia geral com instrumentos voltados para as particularidades dos projetos da área de Tecnologia da Informação.

Sumário

I. PAINEL VISUAL: GESTÃO DE PROJETOS ÁGIL – GPA.....	7
II. DIAGRAMA GERAL: GESTÃO DE PROJETOS ÁGIL – GPA.....	8
III. INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS ÁGIL – GPA.....	9
IV. ETAPAS DA GESTÃO DE PROJETOS ÁGIL – GPA.....	10
V. APLICANDO A METODOLOGIA GPA.....	12
VI. REFERÊNCIAS.....	13
EP - ETAPA PRELIMINAR – DESDOBRAMENTO DA ESTRATÉGIA.....	15
EP.1 ETAPA PRELIMINAR – DESDOBRAMENTO DA ESTRATÉGIA.....	16
EP.1.1 Elementos do processo.....	16
EP.1.1.1  Início.....	16
EP.1.1.2  AGENDAR cronograma de reuniões.....	16
EP.1.1.3  ELABORAR Plano de Diretrizes.....	16
EP.1.1.4  REVISAR os lançamentos do Plano de Diretrizes no SIGGO.....	16
EP.1.1.5  Fim.....	16
EP.1.1.6  PEJERN e demais Planos e Programas Institucionais de referência.....	17
EP.1.1.7  Plano de Gestão da Presidência.....	17
EP.1.1.8  SIGGO.....	17
EP. APLICAÇÃO DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS VIGENTE AOS PROJETOS ESTRATÉGICOS.....	17
EP. APLICAÇÃO DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROCESSOS VIGENTE AOS PROCESSOS INTEGRANTES DO PD ...	17
1 TERMO DE ABERTURA DO PROJETO – TAP.....	18
1.1 TERMO DE ABERTURA DO PROJETO – TAP.....	19
1.1.1 Elementos do processo.....	19
1.1.1.1  Início.....	19
1.1.1.2  PREENCHER o formulário do Termo de Abertura do Projeto – TAP (Formulário 1) - OBRIGATÓRIO.....	19
1.1.1.3  ATESTAR alinhamento com o Plano de Diretrizes da área para o exercício.....	20
1.1.1.4  APROVAR equipe do projeto.....	20
1.1.1.5  CONFERIR o projeto no sistema SIGGO.....	21
1.1.1.6  Previsto no Plano de Diretrizes do Exercício?.....	21
1.1.1.7  ANALISAR e COMUNICAR alteração do Plano de Diretrizes.....	21
1.1.1.8  ANALISAR informações e  Informações corretas?.....	21
1.1.1.9  Planejamento, Execução e Controle – PEC (Etapa posterior).....	21

2	PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE – PEC	22
2.1	PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE – PEC	23
2.1.1	Elementos do processo	23
2.1.1.1	 Termo de Abertura do Projeto – TAP (Etapa anterior).....	23
2.1.1.2	<input type="checkbox"/> PREENCHER o formulário de Planejamento, Execução e Controle – PEC (Formulário 2).....	23
2.1.1.3	<input type="checkbox"/> APROVAR o Plano do Projeto.....	24
2.1.1.4	<input checked="" type="checkbox"/> EXECUTAR o Plano do Projeto.....	24
2.1.1.5	<input type="checkbox"/> REGISTRAR evolução do projeto	25
2.1.1.6	<input type="checkbox"/> ACOMPANHAR execução do projeto.....	25
2.1.1.7	 Enviar informações sobre a execução do projeto.....	25
2.1.1.8	<input type="checkbox"/> SOLICITAR mudanças no projeto	25
2.1.1.9	<input checked="" type="checkbox"/> APROVAR mudanças	26
2.1.1.10	<input type="checkbox"/> EXECUTAR mudanças no projeto	26
2.1.1.11	 Entregas do Projeto – EP (Etapa Intermediária).....	26
2.1.1.12	<input type="checkbox"/> PREENCHER o formulário de Entregas do Projeto - EP	27
2.1.1.13	<input type="checkbox"/> PREENCHER o formulário de Entregas do Projeto – EP (Formulário 3).....	27
2.1.1.14	<input type="checkbox"/> VALIDAR entregas do projeto	27
2.1.1.15	<input type="checkbox"/> REGISTRAR informações	27
2.1.1.16	<input type="checkbox"/> REGISTRAR informações	28
2.1.1.17	 Termo de Encerramento do Projeto – TEP (Etapa posterior)	28
2.2	REUNIÕES PRÉVIAS DE ANÁLISE DA ESTRATÉGIA – PRÉ-RAE	28
2.3	REUNIÕES DE ANÁLISE DA ESTRATÉGIA – RAE.....	28
3	TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO – TEP	29
3.1	TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO – TEP	30
3.1.1	Elementos do processo	30
3.1.1.1	 Planejamento, Execução e Controle – PEC (Etapa anterior).....	30
3.1.1.2	<input type="checkbox"/> PREENCHER o formulário Termo Encerramento do Projeto – TEP (Formulário 3).....	30
3.1.1.3	<input type="checkbox"/> VALIDAR o Encerramento do Projeto e as Lições Aprendidas	30
3.1.1.4	<input type="checkbox"/> REGISTRAR o encerramento do projeto	30
3.1.1.5	<input type="checkbox"/> COMPILAR lições aprendidas.....	31
3.1.1.6	 Fim.....	31
3.2	REUNIÃO DE ANÁLISE DA ESTRATÉGIA – RAE	31
	ANEXO I – TERMO DE ABERTURO DO PROJETO (TAP – FORMULÁRIO 1).....	32

ANEXO II – PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE (PEC – FORMULÁRIO 2).....	34
ANEXO III – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO (TEP – FORMULÁRIO 3).....	38
GPA – EXTENSÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	39

I. Painel visual: Gestão de Projetos Ágil – GPA

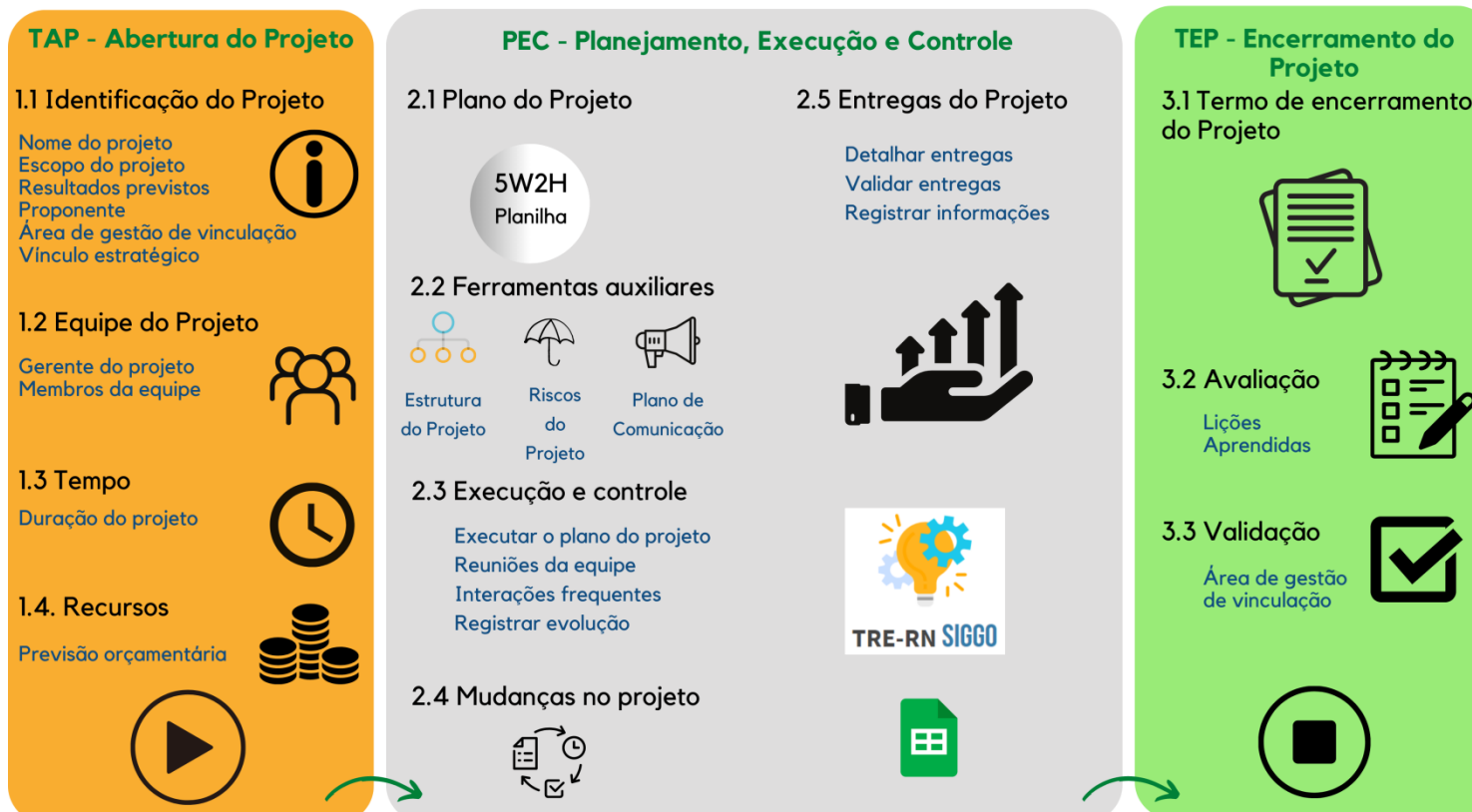


GESTÃO DE PROJETOS ÁGIL

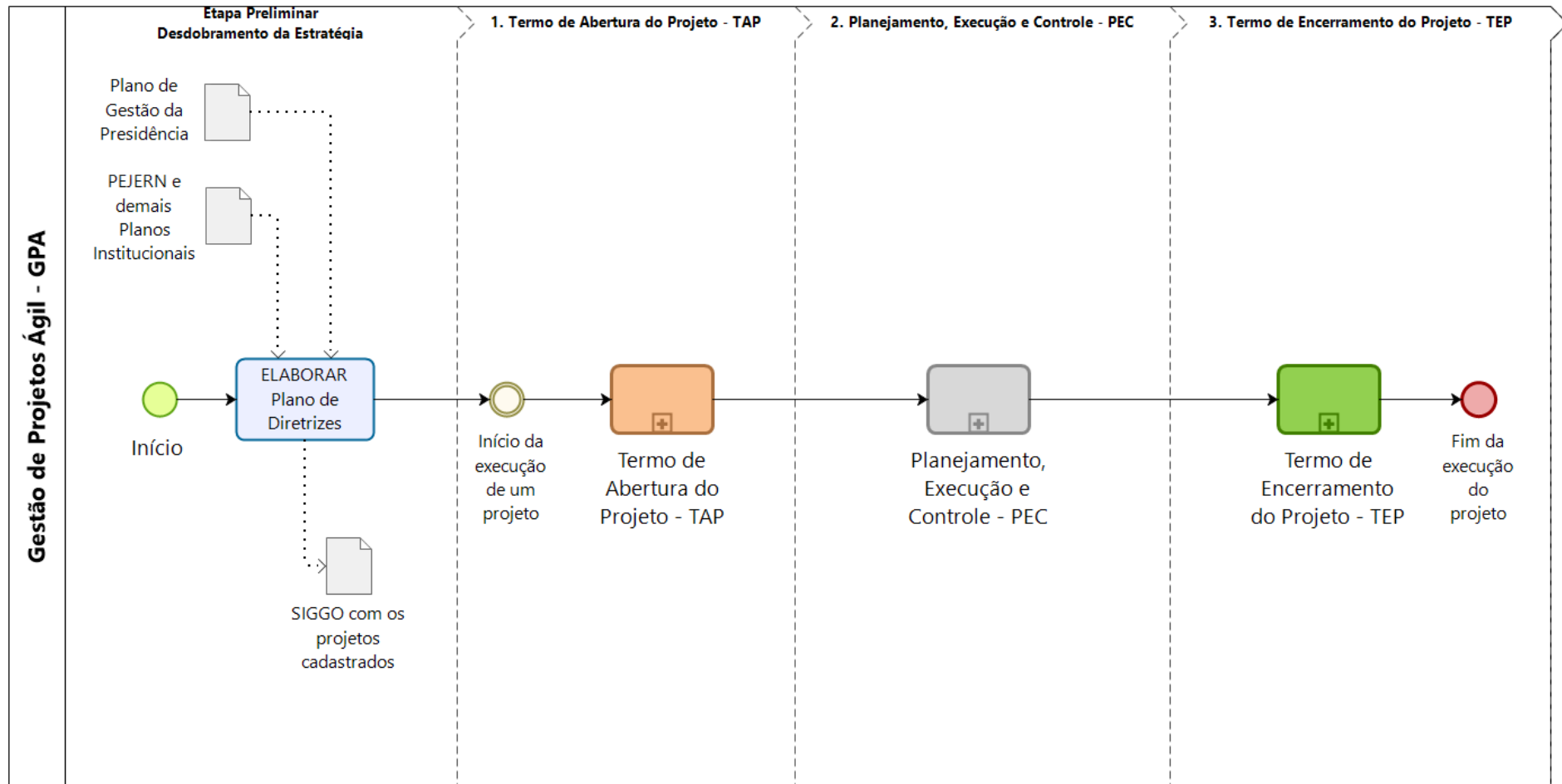
EPOR

Escritório de Projetos,
Processos
Organizacionais e
Riscos / AGE / PRES

Gerencie seus projetos com agilidade e garanta resultados



II. Diagrama Geral: Gestão de Projetos Ágil – GPA



III. Introdução à Gestão de Projetos Ágil – GPA

A **Gestão de Projetos Ágil – GPA** é uma metodologia de gestão de projetos aplicada aos projetos estratégicos definidos numa etapa preliminar fundamental denominado Desdobramento da Estratégia, que por sua vez está alinhado às *Iniciativas Estratégicas* do Plano Estratégico vigente (PEJERN), que são os grandes eixos a serem desenvolvidos através de projetos pelas áreas de gestão do Tribunal. Como bem resumem Kaplan e Norton (2008, p. 104):

“Iniciativas estratégicas são o conjunto de projetos e programas de duração finita, fora das atividades operacionais rotineiras da organização, destinados a ajudar a entidade a alcançar o desempenho almejado.” (grifos no original)

Assim, percebe-se que é fundamental identificar os projetos que tem uma contribuição para a estratégica, estes muitas vezes podem ter algum tipo relação com as operações de uma organização, com bem coloca Verzuh (2000, p. 32):

“É evidente que os projetos e as operações permanentes se interpenetram e interagem. Os projetos iniciam ou alteram as operações permanentes. Às vezes, os projetos existem dentro de uma operação permanente, enquanto, por outras vezes, o inverso é verdadeiro.”

Deste modo, a presente GPA visa justamente aplicar um método de trabalho para aumentar a eficiência do esforço organizacional alocado ao conjunto de projetos estratégicos, definidos na referida Etapa Preliminar de Desdobramento da Estratégia.



“Projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único.

- ◆ Produto, serviço ou resultado único. Projetos são realizados para cumprir objetivos através da produção de entregas. Um objetivo é definido como um resultado a que o trabalho é orientado, uma posição estratégica a ser alcançada ou um propósito a ser atingido, um produto a ser produzido ou um serviço a ser realizado. Uma entrega é definida como qualquer produto, resultado ou capacidade único e verificável que deve ser produzido para concluir um processo, fase ou projeto. As entregas podem ser tangíveis ou intangíveis.” (PMBOK, 6ª ed., 2017, p. 4) (Grifos nossos).

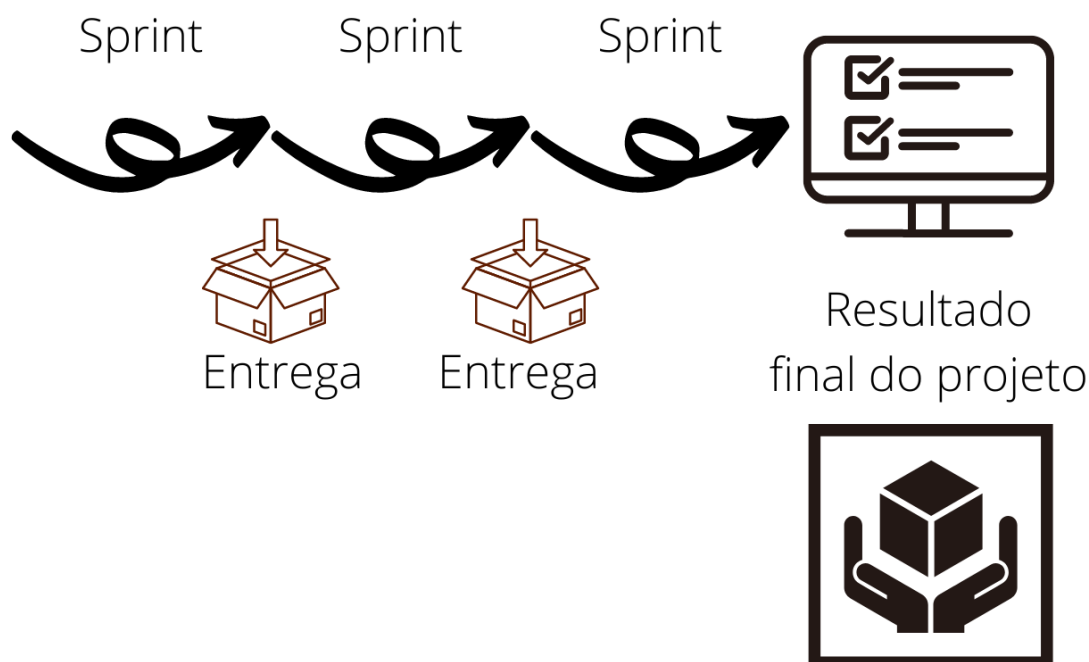
IV. Etapas da Gestão de Projetos Ágil – GPA

Ágil é estar disposto e motivado a simplificar o trabalho e encontrar soluções criativas para a gestão de projeto. Faça reuniões, saia da zona de conforto e crie um ambiente de trabalho com ciclos curtos de trabalho (*Sprints*) com entregas concretas, isto vai manter a equipe motivada. Siga os seguintes **PRINCÍPIOS**¹:

P1. Equipe e interações frequentes

A Gestão de Projetos Ágil (GPA) é um trabalho que envolve fundamentalmente pessoas, agentes públicos, que estão reunidos sob a liderança de um Gerente de Projetos e com o patrocínio (apoio) de uma área de gestão.

A comunicação clara e direta sobre as atividades de gestão e a sua execução pela equipe são o elemento fundamental de uma Gestão de Projetos Ágil. As interações (reuniões) da equipe devem ser frequentes e documentadas de forma prática (atas, resumos de entregas, pontos acordados, etc.), o que é decidido numa reunião será insumo (para checagem) na próxima, mantenha as pessoas conectadas com o trabalho do projeto e percebendo o seu propósito (motivador).



¹ Princípios inspirados no "Manifesto para Desenvolvimento Ágil de Software", acessado em 15/09/2022: <http://agilemanifesto.org/iso/ptbr/manifesto.html> .

P2. Seja colaborativo com todos os envolvidos

Mantenha sempre uma postura colaborativa durante o trabalho de gestão e execução das atividades de um projeto, todos os participantes estão imersos numa rotina organizacional que também demanda tempo. A lembrança do propósito do projeto é um motivador chave para os trabalhos.

P3. Siga seu plano e se adapte às mudanças necessárias

Ter um plano para gerenciar o projeto é essencial, mas mantenha-se aberto às mudanças que aparecerem, pois é imprescindível adaptar-se e manter a motivação de seguir em frente com o trabalho. E, principalmente, mantenha seu foco nas entregas que compõem seu projeto.

V. Aplicando a metodologia GPA

Etapas, esta é a chave da Gestão de Projetos Ágil, siga-as e recorra ao manual sempre que desejar mais orientações. Conduza a gestão do projeto observando o painel visual e preenchendo os formulários de cada etapa da melhor forma possível, mantenha o ritmo dos trabalhos e a regularidade das reuniões com a equipe. Lembre-se, a ideia é de agilidade (*Sprints*), algumas etapas são mais ágeis, outras serão naturalmente um pouco mais extensas, pois algumas atividades na execução de um projeto não dependem somente da própria equipe, pois outras unidades também estarão envolvidas no esforço.

Imprima, ou visualize na tela o painel da Gestão de Projetos Ágil quando se reunir com a sua equipe, pois ele resume o caminho que vai ser percorrido, mostrando em perspectiva onde vocês estão e qual é o caminho a ser percorrido. Saber onde se está e qual a sua contribuição naquele momento é fundamental para manter as pessoas motivadas e contribuindo para o trabalho do projeto.

A seguir, uma breve apresentação das etapas da Gestão de Projetos Ágil:

Termo de Abertura do Projeto – TAP

Formulário 1

- É o documento que formaliza a propositura do projeto, tendo como objetivo a identificação e o detalhamento de projeto, etapa inicial da execução da execução da estratégia.

Planejamento, Execução e Controle – PEC

Formulário 2

- Iniciado o projeto, nesta etapa o esforço é dirigido para o Planejamento (5W2H) do projeto, sua Execução (realizar as atividades planejadas para entregar o resultado), o seu Controle (interações, registros no *SIGGO – Sistema de Gestão e Governança* e mudanças do projeto) e as entregas do projeto.

Termo Encerramento do Projeto – TEP

Formulário 3

- Enfim, validas as entregas, é a hora de encerrar formalmente o projeto e avaliar o esforço registrando as lições aprendidas.

Dica final: consulte o manual sempre que for preencher o formulário ou quando tiver alguma dúvida, se a dúvida persistir ligue para o EPOR (3654-5122), pois ele está lá para lhe auxiliar.

VI. REFERÊNCIAS

Inovação Possível com Rodrigo Giaffredo. **Metodologia Agile #1AG - O manifesto que revolucionou o relacionamento entre times e clientes**. YouTube, 16 de março 2017.

Disponível em: < <https://www.youtube.com/watch?v=aNDritgmhps> >. Acesso em: 27 de setembro de 2022.

Inovação Possível com Rodrigo Giaffredo. **Metodologia Agile #2AG - Um resumo dos pilares, com exemplos de aplicação prática**. YouTube, 23 de março 2017. Disponível em: <

<https://www.youtube.com/watch?v=dph6EoTt48o&t=305s> >. Acesso em: 27 de setembro de 2022.

Inovação Possível com Rodrigo Giaffredo. **Metodologia Agile #3AG - Quais são os valores e práticas associados ao primeiro pilar do manifesto?**. YouTube, 30 de março 2017. Disponível

em: < <https://www.youtube.com/watch?v=mj7DDQse0u0> >. Acesso em: 27 de setembro de 2022.

Inovação Possível com Rodrigo Giaffredo. **Metodologia Agile #4AG - Quais são os valores e práticas associados ao segundo pilar do manifesto?**. YouTube, 06 de abril 2017. Disponível

em: < <https://www.youtube.com/watch?v=Dbnx8kcVFtA> >. Acesso em: 27 de setembro de 2022.

Inovação Possível com Rodrigo Giaffredo. **Metodologia Agile #5AG - Quais são os valores e práticas associados ao terceiro pilar do manifesto?**. YouTube, 13 de abril 2017. Disponível

em: < https://www.youtube.com/watch?v=-H_3wo3hGYs&t=630s >. Acesso em: 27 de setembro de 2022.

Inovação Possível com Rodrigo Giaffredo. **Metodologia Agile #6AG - Quais são os valores e práticas associados ao quarto pilar do manifesto?**. YouTube, 20 de abril 2017. Disponível em: < <https://www.youtube.com/watch?v=xTk0l1H6b9A&t=500s> >. Acesso em: 27 de setembro de 2022.

Inovação Possível com Rodrigo Giaffredo. **Metodologia Agile #7AG - Um resumo cheio de emoção pra colocar de vez essa parada pra rodar**. YouTube, 20 de abril 2017. Disponível em: < <https://www.youtube.com/watch?v=tI4kdpH4AUo> >. Acesso em: 27 de setembro de 2022.

KNAPP, Jake. **Sprint : o método usado no Google para testar e aplicar novas ideias em apenas cinco dias**. 1. ed. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2017.

KAPLAN, D. e NORTON, R. **A execução premium : a obtenção de vantagem competitiva através do vínculo da estratégia com as operações de negócio**. Rio de Janeiro, Elsevier, 2008.

MANIFESTO para Desenvolvimento Ágil de Software. Manifesto para Desenvolvimento Ágil de Software, Disponível em: < <http://agilemanifesto.org/iso/ptbr/manifesto.html> >. Acesso em: 15 de setembro de 2022.

PMI Project Management Institute. **Um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos (Guia PMBOK®)**, 5ª edição, São Paulo: Saraiva, 2014.

PMI Project Management Institute. **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK) / Project Management Institute**. 6ª edição, 2017.

PRINCE2®: o principal método para gerenciamento de projetos do mundo. Disponível em: <https://www.raro-training.com.br/wp-content/uploads/2016/07/E-book-PRINCE2.pdf> >. Acesso em: 18 de janeiro de 2023.

PRINCE2 Agile – Parte 1. Disponível em: < <https://athem.net.br/prince2-agile-parte-1/> >. Acesso em: 18 de janeiro de 2023.

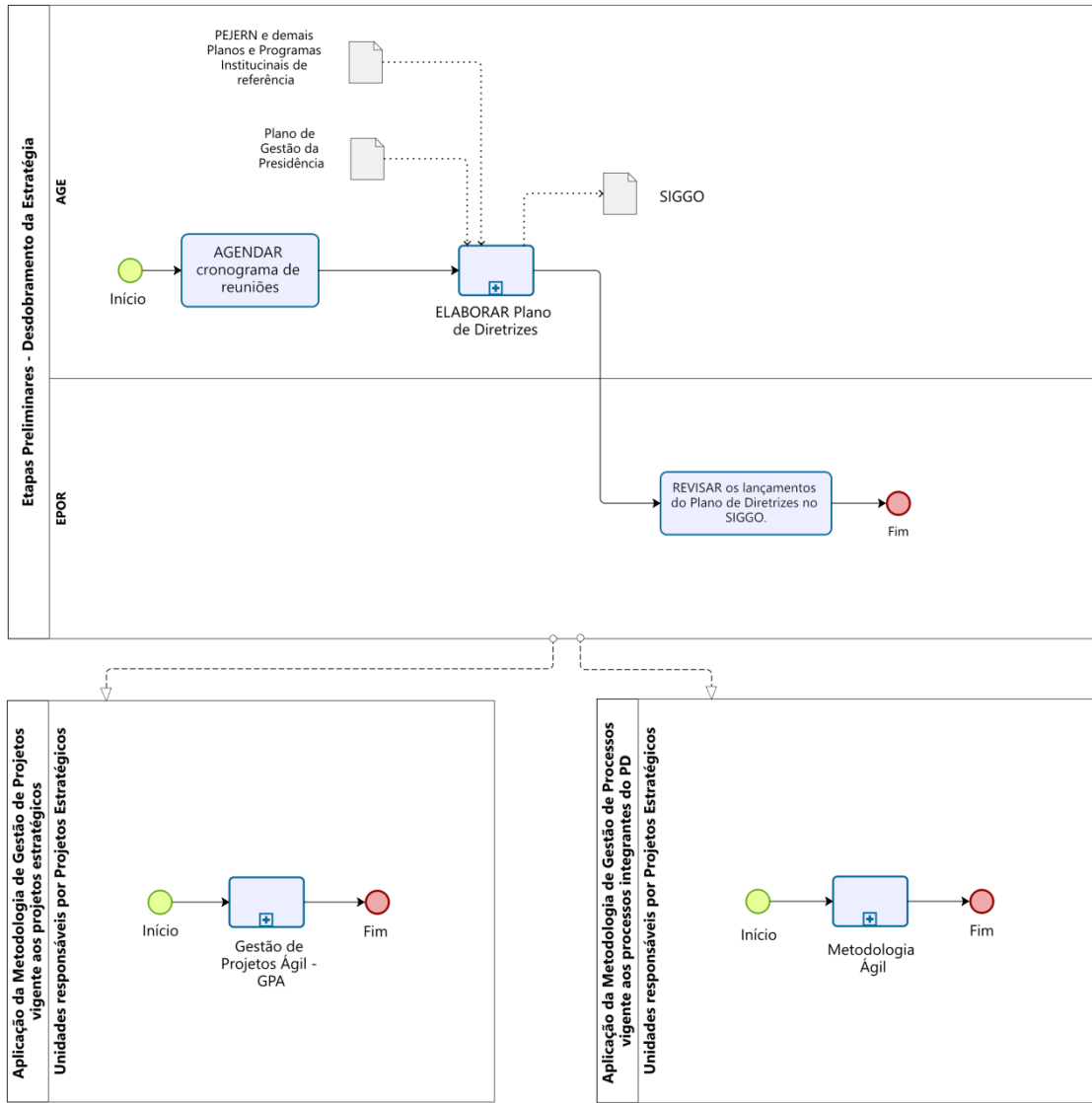
SCHWABER, K. e SUTHERLAND, J. **Guia do Scrum - Um guia definitivo para o Scrum: as regras do jogo. 2017**. Disponível em: < <https://www.scrumguides.org/docs/scrumguide/v2017/2017-Scrum-Guide-Portuguese-Brazilian.pdf> >. Acesso em: 27 de setembro de 2022.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Metodologia de Gerenciamento de Projetos – Versão 2.0**. Natal, 2016.

VERZUH, Eric. **MBA compacto: gestão de projetos**. Rio de Janeiro, Elsevier, 2000.

ZAMBON, Rodrigo. **O que é ser ágil?** 24/06/2016. Disponível em: < <http://www.mundoagil.com/o-que-e-ser-agil/> >. Acesso em: 27 de setembro de 2022.

EP - Etapa Preliminar – Desdobramento da Estratégia



EP.1 Etapa Preliminar – Desdobramento da Estratégia

EP.1.1 Elementos do processo

EP.1.1.1 *Início*

EP.1.1.2 *AGENDAR cronograma de reuniões*

Descrição

A AGE agendará o cronograma de reuniões com as unidades envolvidas para a construção do Plano de Diretrizes (projetos) para o ano A+1. A ata da penúltima Reunião de Análise da Estratégia – RAE dará ciência às áreas de gestão e comissões permanentes do início do cronograma de reuniões para construção do Plano de Diretrizes (projetos).

Executante

Titular da AGE/PRES.

EP.1.1.3 *ELABORAR Plano de Diretrizes*

Descrição

A AGE coordenará as reuniões de construção do Plano de Diretrizes do ano D+1, com apoio das suas subunidades.

Executante

Titular da AGE/PRES.

EP.1.1.4 *REVISAR os lançamentos do Plano de Diretrizes no SIGGO.*

Descrição

O EPOR procederá a revisão das informações lançadas nas reuniões de construção do Plano de Diretrizes, diligenciando os ajustes e correções necessários.

Executante

Servidor do EPOR/AGE.

EP.1.1.5 *Fim*

EP.1.1.6 *PEJERN e demais Planos e Programas Institucionais de referência*

Descrição

São fontes primárias para a construção do Plano de Diretrizes: PEJERN e suas Iniciativas Estratégicas; PDTIC e outros instrumentos da área; PLS; Plano de Contratações; PIELEI; Plano de Capacitação e outros instrumentos de Gestão de Pessoas. O Plano de Diretrizes será construído durante a reunião com cada área, fazendo-se o registro direto no SIGGO.

EP.1.1.7 *Plano de Gestão da Presidência*

Descrição

É o plano apresentado pela Presidência no início do seu biênio, contendo os projetos e ações a serem executados pelo novo gestor.

EP.1.1.8 *SIGGO*

Descrição

O Sistema de Gestão e Governança – SIGGO será utilizado para cadastrar os projetos do Plano de Diretrizes e para acompanhar o progresso da sua execução.

EP. Aplicação da Metodologia de Gestão de Projetos vigente aos projetos estratégicos

Descrição

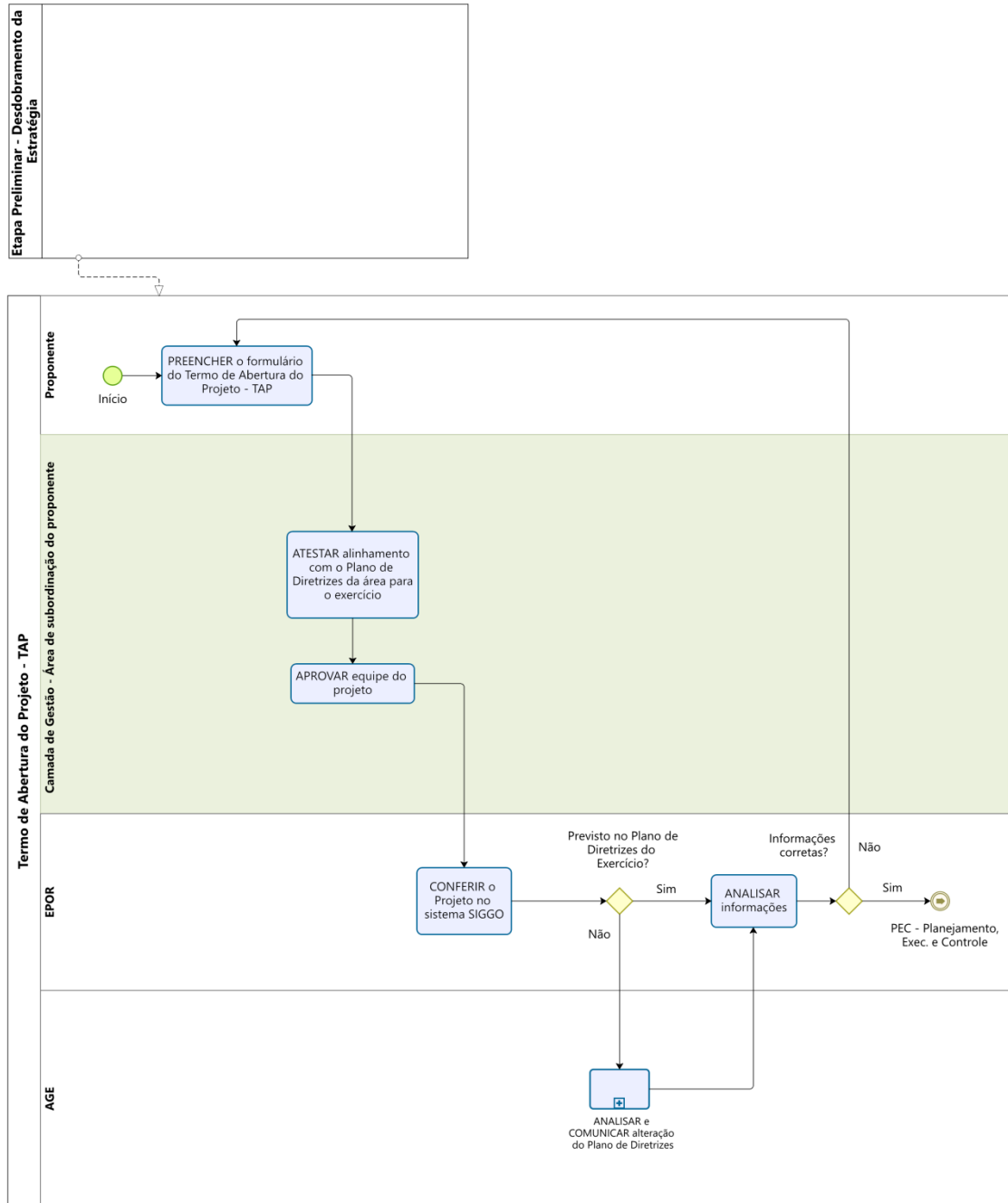
Processo de aplicação da metodologia “Gestão de Projetos Ágil” aos projetos do Plano de Diretrizes.

EP. Aplicação da Metodologia de Gestão de Processos vigente aos processos integrantes do PD

Descrição

Processo de aplicação da “Metodologia de Ágil” para a melhoria dos processos de trabalho elencados no Plano de Diretrizes.

1 Termo de Abertura do Projeto – TAP



1.1 Termo de Abertura do Projeto – TAP

Termo de Abertura do Projeto – TAP Formulário 1

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 *Início*

1.1.1.2 *PREENCHER o formulário do Termo de Abertura do Projeto – TAP (Formulário 1) - OBRIGATÓRIO*

Descrição

O Gerente do Projeto preencherá o formulário do Termo de Abertura do Projeto – TAP (Formulário 1) e protocolar no SEI "Gestão de Projetos Ágil", primeiro trâmite para a unidade responsável da Camada de Gestão (Juizes, Secretários/Gabinetes, Assessorias, EJE e etc.). O preenchimento do TAP é **obrigatório** para todos os projetos.

Importante: é uma orientação geral a utilização de uma plataforma de colaboração visual (Miro ou similar) para a equipe do projeto, a fim de proporcionar um ambiente dinâmico e colaborativo para todos os participantes, inclusive àqueles que estiverem geograficamente distantes ou em teletrabalho, visando à construção do projeto e o preenchimento das informações requeridas para o projeto. Somente ao final do processo de construção com a equipe deverá ser preenchido o Formulário 1, a ser inserido no sistema de Processo Administrativo Eletrônico. O ambiente colaborativo padrão será disponibilizado pelo EPOR/AGE.



Identificação do Projeto

NOME DO PROJETO: nome do projeto, conforme inscrito no Plano de Diretrizes do exercício.

Escopo do projeto: em relação ao projeto "todo o trabalho necessário, e apenas o necessário, para que termine com sucesso.", preocupando-se também com a "definição e controle do que está e do que não está incluso no projeto." (PMI, 2017, p. 105).

RESULTADOS ESPERADOS: descrição dos objetivos do projeto em termos de modificação de uma realidade ou entrega de algo novo (entregas), que seja relevante dentro do campo estratégico em que está situado o projeto.

PROPONENTE: unidade administrativa que propõe o projeto

ÁREA DE GESTÃO DE VINCULAÇÃO: unidade macro da estrutura organizacional do Tribunal (Secretaria, Assessoria, EJE, etc.), hierarquicamente superior na hierarquia administrativa em relação ao proponente, com competência para apoiar o projeto.

VÍNCULO ESTRATÉGICO: Objetivo Estratégico e Iniciativa Estratégica do PEJERN indicada no Plano de Diretrizes.

Equipe do projeto

GERENTE DO PROJETO: a indicação do gerente do projeto deve recair, preferencialmente, em servidor com conhecimento em gestão de projetos e no tema específico do projeto, e que detenha características mínimas compatíveis com o seu papel gerencial.

MEMBROS DA EQUIPE: na composição da equipe do projeto trabalho é recomendável a indicação de servidores das áreas envolvidas no projeto ou que tenham expertise e conhecimentos relevantes para o projeto, independente de sua lotação

Tempo

DURAÇÃO DO PROJETO: previsão da data de início e fim do projeto.

Recursos

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA: indicação de previsão orçamentária vinculada ao projeto, se houver:

OUTROS RECURSOS: indicação de outros recursos específicos necessários à execução do projeto.

Executante

Gerente do projeto (proponente) da Área de Gestão de vinculação, abrir um SEI com o Tipo do Processo "Administração geral – Gestão de projeto" e utilizar o Tipo de Documento "Termo de abertura do projeto – TAP".

1.1.1.3 **ATESTAR alinhamento com o Plano de Diretrizes da área para o exercício**

Descrição

O dirigente da Camada de Gestão da área do projeto (Juiz, Secretário, ou Assessor) deverá atestar o alinhamento do projeto com o Plano Estratégico vigente, fazendo sua inclusão no Plano de Diretrizes da área, a ser registrado no SIGGO.

Executante

Titular da Área de Gestão de vinculação (Juizes, Secretários/Gabinetes, Assessores, CDCE, EJE, AUDI, etc.).

1.1.1.4 **APROVAR equipe do projeto**

Descrição

O dirigente da Camada de Gestão da área do projeto (Juiz, Secretário ou Assessor) deverá designar a equipe do projeto, mediante despacho ou através de publicação de portaria, a seu critério.

Executante

Titular da Área de Gestão de vinculação (Juizes, Secretários/Gabinetes, Assessores, CDCE, EJE, AUDI, etc.).

1.1.1.5 **CONFERIR o projeto no sistema SIGGO**

Descrição

O EPOR fará a conferência do projeto no sistema SIGGO (conforme informações registradas no SEI), uma vez que o Plano de Diretrizes aprovado já fixou os projetos a serem desenvolvidos.

Executante

Servidor do EPOR/AGE.

1.1.1.6 **Previsto no Plano de Diretrizes do Exercício?**

Descrição

O EPOR conferirá se o projeto está previsto no Plano de Diretrizes do Exercício: (1) se **"Sim"**, ou seja, se estiver previsto no Plano de Diretrizes seguirá o trâmite regular na direção da etapa de "Planejamento, Execução e Controle – PEC", encaminhando o SEI para o Proponente (Gerente do Projeto); (2) se **"Não"**, encaminhará à AGE para análise.

Executante

Servidor do EPOR/AGE.

1.1.1.7 **ANALISAR e COMUNICAR alteração do Plano de Diretrizes**

Descrição

A AGE analisará os projetos que não estejam previstos no Plano de Diretrizes do exercício, ou que não tenham vinculação com o Plano Estratégico vigente e as suas Iniciativas Estratégicas, adotando as providências de comunicação com a área de gestão demandante e o gerente do projeto. Conforme o caso, o novo projeto será encaminhado para deliberação em reunião prévia da RAE (pré-RAE) e na RAE.

Executante

Titular da AGE/PRES.

1.1.1.8 **ANALISAR informações e Informações corretas?**

Descrição

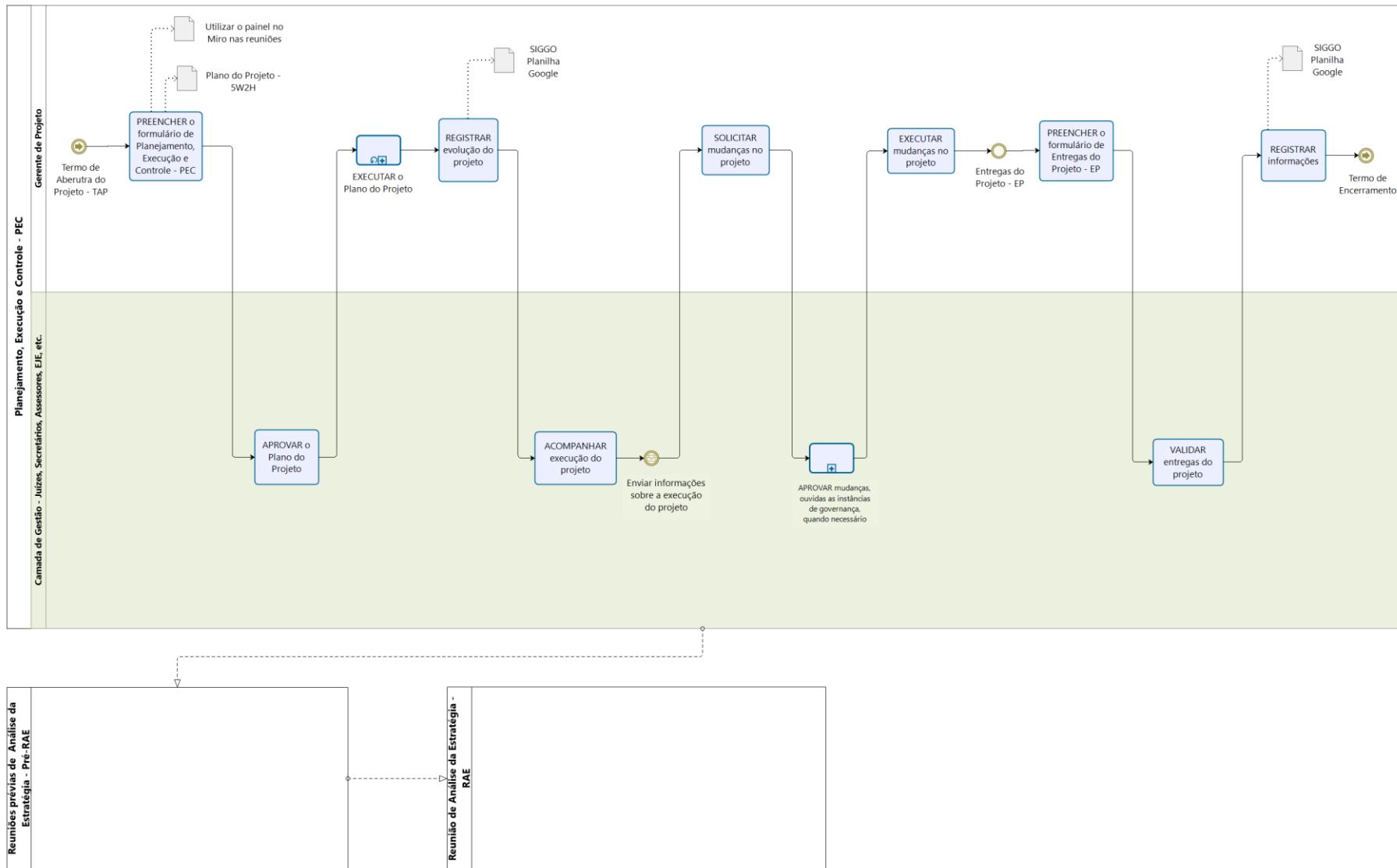
O EPOR providenciará os eventuais ajustes no SIGGO (projeto previsto no PD ou novo projeto); na situação **"Sim"**, se todas as informações estiverem corretas, seguirá o trâmite regular na direção da etapa de "Planejamento, Execução e Controle – PEC", encaminhando o SEI para o Proponente (Gerente do Projeto); já no caso **"Não"**, encaminhará ao gerente de projeto (proponente) com as informações (ata, etc.).

Executante

Servidor do EPOR/AGE.

1.1.1.9 **Planejamento, Execução e Controle – PEC (Etapa posterior)**

2 Planejamento, Execução e Controle – PEC



2.1 Planejamento, Execução e Controle – PEC

Planejamento, Execução e Controle – PEC

Formulário 2

2.1.1 Elementos do processo

2.1.1.1 *Termo de Abertura do Projeto – TAP (Etapa anterior)*

2.1.1.2 *PREENCHER o formulário de Planejamento, Execução e Controle – PEC (Formulário 2)*

Descrição

O Gerente de Projeto deverá preencher o formulário de Planejamento, Execução e Controle - PEC (Item 2.1 Plano do Projeto) com sua equipe e submeter ao dirigente da Camada de Gestão (Juiz, Secretário, Assessor, EJE, etc.) para aprovação.

Importante: é uma orientação geral a utilização de uma plataforma de colaboração visual (Miro ou similar) para a equipe do projeto (Miro ou similar), a fim de proporcionar um ambiente dinâmico e colaborativo para todos os participantes, inclusive àqueles que estiverem geograficamente distantes ou em teletrabalho, visando à construção do projeto e o preenchimento das informações requeridas para o projeto. Somente ao final do processo de construção com a equipe deverá ser preenchido o Formulário 2, a ser inserido no sistema de Processo Administrativo Eletrônico. O ambiente colaborativo padrão será disponibilizado pelo EPOR/AGE.



- Elabore o Plano do Projeto (5W2H) para executar o seu projeto: construa o cronograma do seu trabalho com sua equipe.
- Enumere as atividades que compõem o projeto "O que (What)?" e "Por que (Why)?"; estabeleça um prazo "Quando (When)?"; em que local (unidade) "Onde (Where)?"; o responsável (membro da equipe) "Quem (Who)?"; a forma de fazer (método, etc.) "Como (How)?"; e qual será o custo em termos de recursos "Quanto (How much)?".
- Aproveite o momento de planejamento para refinar a descrição do escopo do projeto e os requisitos das entregas, pois ter estas questões definidas com propriedade será importante no curso da execução do seu plano do projeto.

Nome da Tarefa	Responsável	Data de Início	Data de Término	Custo	Resultados
O que (What)? Por que (Why)? Como (How)?	Quem (Who)? Onde (Where)?	Quando (When)?		Quanto (How much)?	Detalhar as entregas de cada tarefa

Observação: utilize as ferramentas auxiliares (Estrutura Analítica do Projeto – EAP; defina o escopo dos produtos (entregas); detalhe os recursos necessários para realizar o projeto; aplique o Processo de Gestão de Riscos ao projeto; e elabore a Matriz de Comunicação do Projeto) sempre que a complexidade do projeto exigir.

Projetos mais complexos devem recorrer às ferramentas auxiliares (vide modelos disponibilizados):

- Estrutura Analítica do Projeto – EAP;
- Defina o escopo dos produtos (entregas) do projeto e os seus requisitos de aceitação;
- Estime os recursos necessários para realizar o projeto;
- Aplique o Processo de Gestão de Riscos ao projeto; e
- Elabore a Matriz de Comunicação do Projeto.

Em caso de dúvida consulte o EPOR/AGE (5122).

Executante

Gerente do projeto e equipe, utilizar o “Tipo de Documento” do SEI “Planejamento, execução e controle – PEC (Projeto)”.

2.1.1.3 APROVAR o Plano do Projeto

Descrição

O dirigente da Camada de Gestão / Validador (Juiz, Secretário ou Assessor), a seu critério, considerando o perfil, a complexidade e o perfil do gerente do projeto, poderá dispensar da aprovação do Plano do Projeto (5W2H), uma vez que as etapas do plano do projeto serão registradas na Planilha Google Compartilhada de Projetos do EPOR/AGE/PRES. Em caso de opção pela aprovação formal do Plano do Projeto, o dirigente da Camada de Gestão / Validador deverá retornar o SEI ao Gerente do Projeto para executar e controlar o projeto.

Executante

Camada de Gestão – Titular da Área de Gestão de vinculação (Juizes, Secretários/Gabinetes, Assessores, CDCE, EJE, AUDI, etc.) / Validador.

2.1.1.4 EXECUTAR o Plano do Projeto

Descrição

O Gerente do Projeto e sua equipe deverão executar o Plano do Projeto (5W2H), atualizar o seu progresso na ferramenta SIGGO e registrar o plano na planilha de “Acompanhamento do Cronograma de Projetos Estratégicos” (Planilha Google Compartilhada).

- Execute o Plano do Projeto, procure seguir o que foi planejado e altere o seu plano sempre que necessário;
- Realize reuniões regulares com a equipe e registre as decisões (atas, e-mails, etc.);
- Mantenha as interações com a frequência necessária para manter a equipe motivada, sempre que necessário faça reuniões extras.

Executante

Gerente do projeto e equipe.

2.1.1.5 **REGISTRAR** evolução do projeto

Descrição

O Gerente de Projeto, ou membro da equipe designado, registrará regularmente as informações sobre a execução do projeto (regularmente, com mais detalhes sobre a execução) no sistema SIGGO (especialmente antes das Pré-RAEs), na planilha de "Acompanhamento do Cronograma de Projetos Estratégicos" (Planilha Google Compartilhada) e no ambiente de gestão de projetos do Miro (ou ferramenta similar), todos sob a supervisão do EPOR.

Executante

Gerente do projeto ou membro da equipe designado.



2.1.1.6 **ACOMPANHAR** execução do projeto

Descrição

O dirigente da Camada de Gestão (Juiz, Secretário ou Assessor) deverá acompanhar a execução do projeto da sua área através de reuniões periódicas e pelas informações registradas no SIGGO ou em outras ferramentas internas de gestão de projetos.

Executante

Camada de Gestão – Titular da Área de Gestão de vinculação (Juizes, Secretários/Gabinetes, Assessores, CDCE, EJE, AUDI, etc.) / Validador.

2.1.1.7 **Enviar informações sobre a execução do projeto**

Descrição

O dirigente da Camada de Gestão (Juiz, Secretário ou Assessor) deverá prestar informações periodicamente sobre o andamento e a situação dos projetos, sempre que solicitado AGE, visando a complementação ou detalhamento de informações para as Reuniões de Análise da Estratégia, para a área de transparência e para a elaboração de relatórios da gestão.

Executante

Camada de Gestão – Titular da Área de Gestão de vinculação (Juizes, Secretários/Gabinetes, Assessores, CDCE, EJE, AUDI, etc.) / Validador.

2.1.1.8 **SOLICITAR** mudanças no projeto

Descrição

O Gerente de Projeto deverá solicitar as mudanças no Projeto (escopo, tempo, custo e equipe) ao Dirigente da Camada de Gestão (Juiz, Secretário ou Assessor), mediante o preenchimento do item 2.4 do Formulário 2.

O Gerente do Projeto indicará qual a categoria da mudança (Escopo, Tempo, Custo e Equipe) e a sua análise sobre o impacto da mudança no projeto (inviabiliza ou não a continuidade do projeto).

Executante

Gerente do projeto ou membro da equipe designado, utilizar o "Tipo de Documento" do SEI "Planejamento, execução e controle – PEC (Mudança do projeto)".

2.1.1.9 **APROVAR mudanças**

Descrição

O Dirigente da Camada de Gestão (Juiz, Secretário ou Assessor) deverá analisar e aprovar as mudanças solicitadas pelo Gerente do Projeto, ouvidas, de forma geral, as instâncias de governança necessárias.

Deve ser dada atenção prioritária para as mudanças que impactem a data de início e/ou conclusão do projeto e aquelas que impliquem em aumento das despesas (orçamento), pois ambas podem ensejar o cancelamento ou suspensão do projeto.

O impacto da mudança deverá ser esclarecido pela Camada de Gestão no formulário.

Estas mudanças ensejam a necessidade de reuniões com a AGE (reuniões de alinhamento) e a comunicação em Pré-RAE (reunião de gestão Prévia da RAE) e na RAE.

Executante

Camada de Gestão – Titular da Área de Gestão de vinculação (Juízes, Secretários/Gabinetes, Assessores, EJE, etc.) / Validador.

2.1.1.10 **EXECUTAR mudanças no projeto**

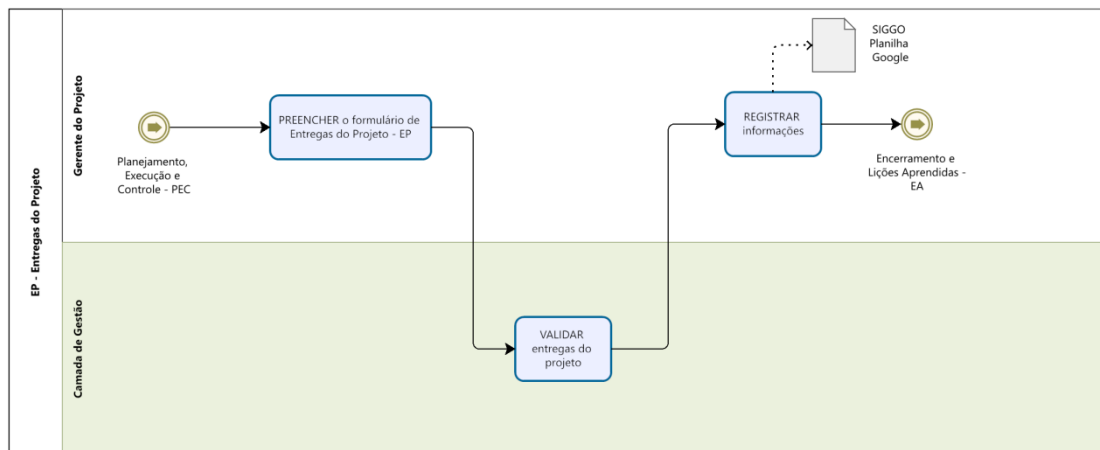
Descrição

O Gerente de Projeto deverá executar as mudanças aprovadas, ajustando o Plano do Projeto na planilha de "Acompanhamento do Cronograma de Projetos Estratégicos" (Planilha Google Compartilhada).

Executante

Gerente do projeto ou membro da equipe designado.

2.1.1.11 **Entregas do Projeto – EP (Etapa Intermediária)**



2.1.1.12 **PREENCHER o formulário de Entregas do Projeto - EP**

Descrição

O Gerente de Projeto deverá preencher o formulário Entregas do Projeto - EP, registrando as datas das entregas e o atendimento aos requisitos estabelecidos.

Executante

Gerente do projeto ou membro da equipe designado, .

2.1.1.13 **PREENCHER o formulário de Entregas do Projeto – EP (Formulário 3)**

Descrição

O Gerente de Projeto deverá preencher o formulário Entregas do Projeto - EP, registrando as datas das entregas e o atendimento aos requisitos estabelecidos. É o momento de checagem das entregas daquilo que foi planejado e eventualmente modificação (Mudanças do Projeto).

Deve ser dada especial atenção para o detalhamento das informações, pois ele deverá ser adequado (concisão e completude) para compor o Relato Integrado do Tribunal de Contas da União (RI-TCU).

Executante

Gerente do projeto, utilizar o “Tipo de Documento” do SEI “Planejamento, execução e controle – PEC (Entregas do projeto)”.

2.1.1.14 **VALIDAR entregas do projeto**

Descrição

O Dirigente da Camada de Gestão (Juiz, Secretário ou Assessor) deverá validar as entregas do projeto (requisitos, funcionalidades, implantação, etc.).

Executante

Camada de Gestão – Titular da Área de Gestão de vinculação (Juizes, Secretários/Gabinetes, Assessores, EJE, etc.) Validador.

2.1.1.15 **REGISTRAR informações**

Descrição

O Gerente de Projeto deverá atualizar o SIGGO com as informações referentes às entregas validadas do projeto (Campo evidências no SIGGO) e na planilha de “Acompanhamento do Cronograma de Projetos Estratégicos” (Planilha Google Compartilhada).

Executante

Gerente do projeto ou membro da equipe designado.

2.1.1.16 **REGISTRAR informações**

Descrição

O Gerente de Projeto deverá atualizar o SIGGO com as informações referentes às entregas validadas do projeto (Campo evidências no SIGGO) e na planilha de "Acompanhamento do Cronograma de Projetos Estratégicos" (Planilha Google Compartilhada).

Executante

Gerente do projeto ou membro da equipe designado.

2.1.1.17 **Termo de Encerramento do Projeto – TEP (Etapa posterior)**

Descrição

Avance para a próxima etapa "Termo de Encerramento do Projeto – TEP".

2.2 Reuniões prévias de Análise da Estratégia – Pré-RAE

Descrição

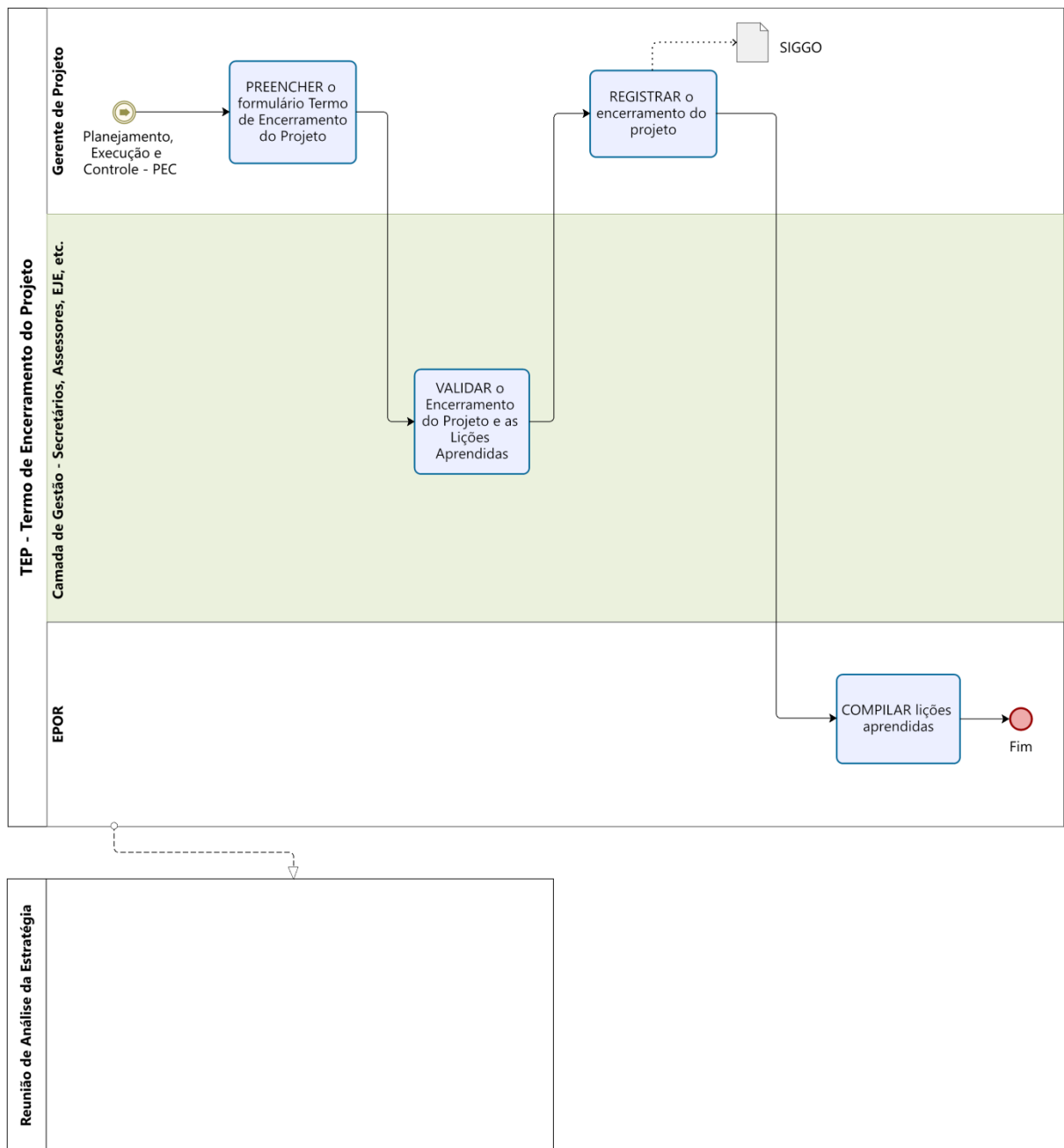
As informações sobre os projetos são insumos (pauta) para as reuniões prévias de Análise da Estratégia – Pré-RAE. Assim, as aprovações dos planos e das mudanças dos projetos vinculados a cada área de gestão comporão a pauta das Reuniões de Análise da Estratégia – RAE. Eventuais mudanças nos projetos poderão vir a ser submetidas a outras instâncias de governança, em função do seu impacto nos Objetivos Estratégicos do órgão.

2.3 Reuniões de Análise da Estratégia – RAE

Descrição

Na Reunião de Análise da Estratégia – RAE serão apresentadas as informações sobre o andamento dos projetos que compõem o Plano de Diretrizes do exercício, bem como as mudanças relevantes nos projetos ali elencados.

3 Termo de Encerramento do Projeto – TEP



3.1 Termo de Encerramento do Projeto – TEP

Termo de Encerramento do Projeto – TEP

Formulário 3

3.1.1 Elementos do processo

3.1.1.1 *Planejamento, Execução e Controle – PEC (Etapa anterior)*

3.1.1.2 *PREENCHER o formulário Termo Encerramento do Projeto – TEP (Formulário 3)*

Descrição

O Gerente de Projeto deverá preencher o formulário de Encerramento e Avaliação - EA do projeto, registrando as circunstâncias do encerramento, bem como registrando as Lições Aprendidas que ajudarão a melhorar os projetos futuros e a metodologia de Gestão de Projetos Ágil.

Executante

Gerente do projeto ou membro da equipe designado, utilizar o "Tipo de Documento" do SEI "Termo de encerramento do projeto - TEP".

3.1.1.3 *VALIDAR o Encerramento do Projeto e as Lições Aprendidas*

Descrição

O Dirigente da Camada de Gestão deverá validar o encerramento do projeto e as lições aprendidas registradas.

Executante

Camada de Gestão – Titular da Área de Gestão de vinculação (Juízes, Secretários/Gabinetes, Assessores, CDCE, EJE, AUDI, etc.) Validador.

3.1.1.4 *REGISTRAR o encerramento do projeto*

Descrição

O Gerente de Projeto deverá registrar no SIGGO o encerramento do projeto (100% concluído), na planilha de "Acompanhamento do Cronograma de Projetos Estratégicos" (Planilha Google Compartilhada) e encaminhar o SEI para o EPOR/AGE.

Executante

Gerente do projeto ou membro da equipe designado.

3.1.1.5 **COMPILAR lições aprendidas**

Descrição

O EPOR analisará e fará a inclusão das lições aprendidas dos projetos no ambiente de compartilhamento próprio (repositório).

Executante

Servidor do EPOR/AGE.

3.1.1.6 **Fim**

3.2 Reunião de Análise da Estratégia – RAE

Descrição

As informações coletadas pelo SIGGO e as registradas na documentação do projeto (SEI respectivo) comporão a pauta das RAEs, bem como farão parte do Relato Integrado do Tribunal de Contas da União (RI-TCU).

Anexo I – Termo de Abertura do Projeto (TAP – Formulário 1)

Termo de Abertura do Projeto – TAP Formulário 1

1.1 Identificação do Projeto

Nome do Projeto:

Data de abertura:

Escopo do Projeto:

Resultados Esperados:

Proponente:

Área de gestão de vinculação / Patrocinador direto / Validador:

Vínculo estratégico (OE / Iniciativa Estratégica / Plano Diretor):

1.2 Equipe do projeto

Perfil	Servidor	Unidade
Gerente do projeto		
Membro da equipe		
Membro da equipe		
Membro da equipe		
Membro da equipe		
Validação (Área de gestão de vinculação)		

1.3 Tempo

Duração do projeto:

1.4 Recursos

Previsão orçamentária:

Outros recursos:

1.5 Registro de controle do projeto

Controle de projetos			
Nº	Data	Responsável pelo registro	Descrição

Observação: no SEI utilize a opção "Projeto – Gestão de Projetos Ágil", utilizar o "Tipo de Documento" do SEI "Termo de abertura do projeto - TAP", primeiro trâmite para a área de gestão de vinculação, em seguida ao EPOR/AGE.

Anexo II – Planejamento, Execução e Controle (PEC – Formulário 2)

Planejamento, Execução e Controle – PEC Formulário 2

Nome do Projeto:

Gerente do Projeto:

2.1 Plano do Projeto

Nome da Tarefa	Responsável	Data de Início	Data de Término	Resultados	Custo
O que (What)? Por que (Why)? Como (How)?	Quem (Who)? Onde (Where)?	Quando (When)?		Detalhar as entregas de cada tarefa	Quanto (How much)?

Observação: acrescente mais linhas para cada tarefa do projeto.

- Elabore o Plano do Projeto (5W2H) para executar o seu projeto: construa o cronograma do seu trabalho com sua equipe.
- Definir previamente o Plano do Projeto é essencial para o Gerente de Projeto controlar a execução e aumentar a produtividade da equipe.
- Após a construção do Plano de Ação mantenha reuniões regulares de acompanhamento com a sua equipe.
- Você pode elaborar e compartilhar a planilha com o Plano do Projeto na Suíte Google e compartilhar as informações com a sua equipe.
- Mantenha o Gestor da Unidade ciente da evolução dos trabalhos.

Observação: utilize as ferramentas auxiliares (item 2.2) sempre que a complexidade do projeto exigir.

Aprovação da Área de Gestão de Vinculação

Unidade:

Data:

Responsável:

Assinatura:

2.2 Ferramentas auxiliares

Projetos mais complexos devem recorrer às ferramentas auxiliares:

- Elabore a Estrutura Analítica do Projeto – EAP;
- Defina o escopo dos produtos (entregas);
- Detalhe os recursos necessários para realizar o projeto;
- Aplique o Processo de Gestão de Riscos ao projeto; e
- Elabore a Matriz de Comunicação do Projeto.

2.3 Execução e Controle

Excute o Plano do Projeto (5W2H) e controle as atividades planejadas:

- Execute o Plano do Projeto, procure seguir o que foi planejado e altere o seu plano sempre que necessário;
- Realize reuniões regulares com a equipe e registre as decisões (atas, e-mails, etc.); e
- Mantenha as interações com a frequência necessária para manter a equipe motivada, sempre que necessário faça reuniões extras.

Registre a execução do projeto:

- Utilize o SIGGO e a Planilha Google compartilhada "Acompanhamento do Cronograma de Projetos Estratégicos" para controlar e comunicar a execução do seu projeto; para controlar e comunicar a execução do seu projeto;
- Se for necessário, utilize outra ferramenta de controle da execução das atividades do projeto (Kanban, Trello, Asana, etc.); e
- Mantenha organizados os documentos, pois depois eles poderão ser requisitados pelo EPOR (curadoria).



Observação: no SEI utilizar o Tipo de Documento "Planejamento, execução e controle - PEC (Projeto)", tramite para a área de gestão de vinculação.

Gerencie seus projetos com agilidade e garanta resultados
(em caso de mudança no projeto, gere o formulário só com esta parte)

Planejamento, Execução e Controle – PEC

Formulário 2

Mudança do Projeto

Nome do Projeto:

Gerente do Projeto:

Data:

Nº da Mudança 00x/202x

2.4 Solicitar mudanças no projeto

Detalhamento das mudanças

Situação:

- Cancelamento do projeto
- Suspensão do projeto
- Repactuação do projeto

Justificativa:

Análise e decisão da área de Gestão Vinculação / Validador

Esclarecer o impacto da mudança no projeto.

Responsável da Área de Gestão de Vinculação / Validador:

Data:

Assinatura:



Cadastre a solicitação de Mudança do Projeto no SIGGO, preencha os campos e anexe este formulário ao

Observação: no SEI utilizar o Tipo de Documento "Planejamento, execução e controle - PEC (Mudança do projeto)", tramite para a área de gestão de vinculação.

(em caso de registro das Entregas do Projeto, gere o formulário só com esta parte)

Planejamento, Execução e Controle – PEC

Formulário 2

Entregas do Projeto

Nome do Projeto:

Gerente do Projeto:

Data:

3.1 Entregas do Projeto

Detalhe as entregas do projeto e as suas datas

As informações aqui prestadas farão parte do RI-TCU.

Gerente do Projeto:

Data:

Gerente do Projeto:

Data:

Gerente do Projeto:

Data:

Lembrete: registre as informações no SIGGO.

Validação da Área de Gestão de Vinculação / Validador

Responsável:

Data:

Observação: no SEI utilizar o Tipo de Documento “Planejamento, execução e controle - PEC (Entregas do projeto)”, tramite para a área de gestão de vinculação.

Anexo III – Termo de Encerramento do Projeto (TEP – Formulário 3)

Termo de Encerramento do Projeto – TEP Formulário 3

Nome do Projeto:

Gerente do Projeto:

4.1 Termo de Encerramento do Projeto

Encerramento

Todas as entregas previstas foram realizadas: () Sim () Não

Houve prorrogação do tempo do projeto: () Sim () Não

Comentários:

4.2 Avaliação

Lições Aprendidas

Positivas:

Negativas:

Sugestões de melhoria para a Gestão de Projetos Ágil:

4.3 Validação

Validação do Encerramento do Projeto

Área de Gestão de Vinculação / Validador:

Assinatura:

Observação: no SEI utilizar o Tipo de Documento "Termo de encerramento do projeto", tramite para a área de gestão de vinculação.

ANEXO

GPA – Extensão de Tecnologia da Informação

Metodologia

Gestão de Projetos Ágil

GPA – Extensão de Tecnologia da Informação

Versão da Extensão de TI: 1.1

Natal, julho/2023

Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições

Marcos Flávio Nascimento Maia

Concepção, revisão e edição

Thompson de Oliveira Souza – GAPSTIE

Controle de Versões

Versão da Extensão de TI	Data	Responsável	Descrição
1.0	27/07/2023	Thompson de Oliveira Souza – GAPSTIE	Versão inicial.
1.1	Xx/02/2026		Revisão ...

GPA – Extensão de TI

Sumário

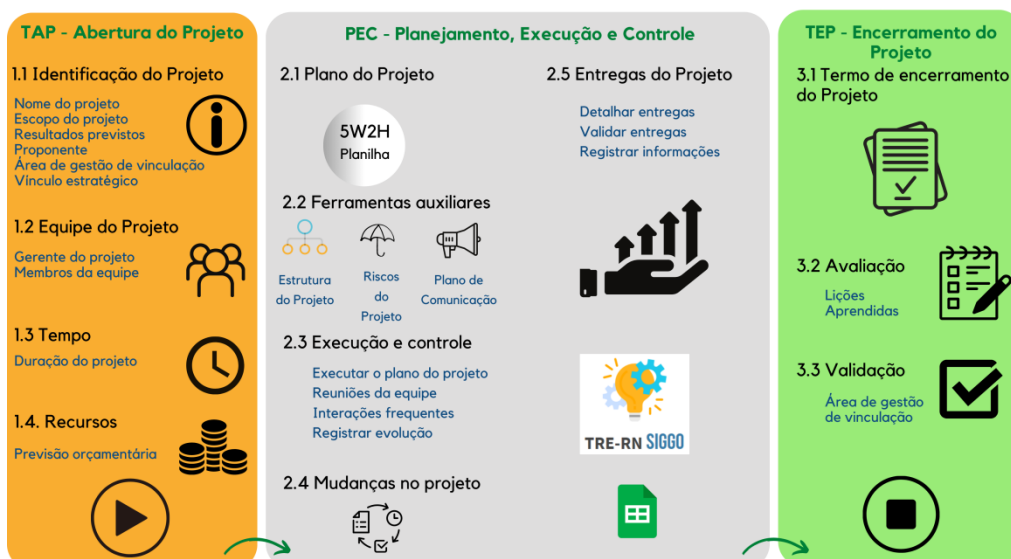
Introdução	4
Premissas	5
Ferramentas de gerenciamento	5
Papéis	5
Gerente de projeto	5
Validador	5
Ciclo de vida do projeto	6
Iniciação	6
Planejamento	7
Execução e controle	8
Encerramento	8

Introdução

A extensão da STIE à metodologia de Gestão de Projetos Ágil do Escritório de Projetos, Processos Organizacionais e Riscos - EPOR do TRE/RN visa a contemplar particularidades de projetos da área de TI:

- diversos graus de complexidade;
- a extensão metodológica de TI deverá ser revisada anualmente, considerando eventuais ajustes em seus fluxos e artefatos, perseguindo sua melhoria contínua;
- adoção de novas ferramentas de gerência, tais como o Jira, o Miro, o Trello, entre outras;
- simplificar a gerência do projeto por meio de canvas gráficos e mais intuitivos, além de adesão a princípios adotados por metodologias consagradas e guias de boas práticas de gerenciamento de projetos;
- considerar as múltiplas iterações (*sprints*) na gerência do projeto, de forma a manter uma visão histórica de solicitações e adaptações, além de garantir evidências. A *sprint* é um ciclo do projeto determinado por um agrupamento de esforços (reuniões de verificação e acompanhamento) que tem por objetivo entregar um incremento das entregas previstas e dar foco ao trabalho.

Esta extensão adota os artefatos padronizados pela metodologia GPA do EPOR e seus mecanismos de gerenciamento.



Premissas:

- Os seguintes artefatos devem ser os preconizados na metodologia;
- Cronograma orientado às entregas;
- Vinculação de cada projeto ao painel de gerência do EPOR (*dashboard*) por meio da ferramenta Miro;
- Cada projeto terá canva com referência às ferramentas de apoio e aos artefatos no próprio Miro; e
- Ao final de cada sprint, materializar a iteração em frame próprio identificado.

Ferramentas de gerenciamento:

- Miro;
- Jira;
- Trello; e
- Planilhas do Google Sheets.

Papéis

Gerente de projeto

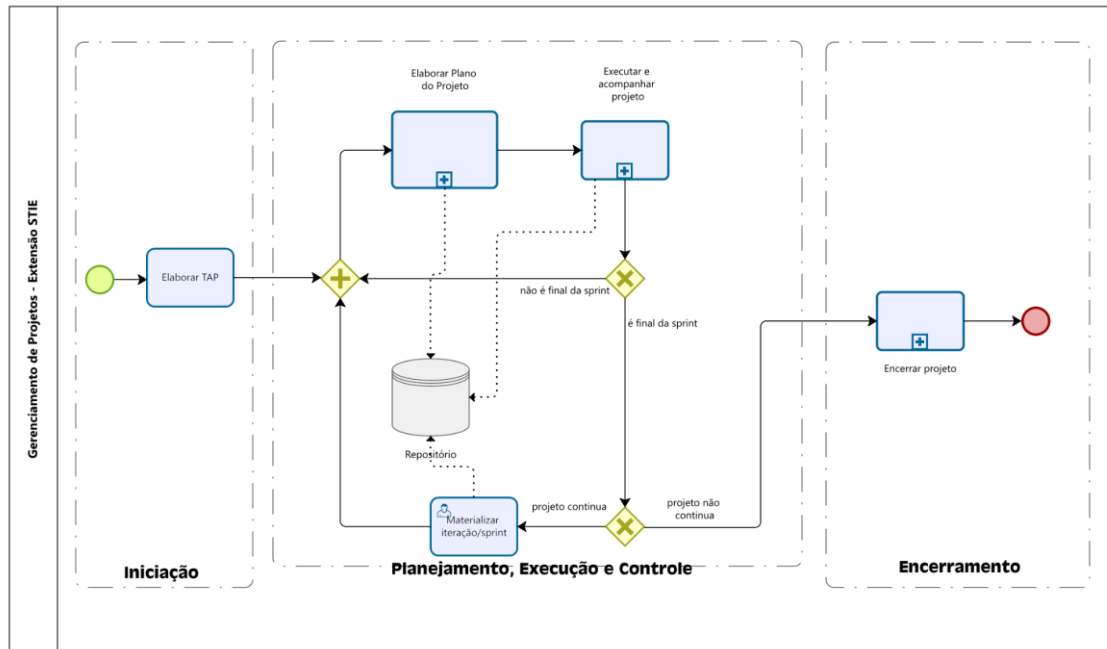
Responsável por manter os artefatos e acompanhar a execução do projeto. Será determinado no TAP.

Validador

Responsável por autorizar o início e o final do projeto, bem como validar solicitações de mudança. Será determinado no TAP.

Gerencie seus projetos com agilidade e garanta resultados

O ciclo de vida do projeto



Iniciação

Elaboração do TAP (Termo de Abertura do Projeto) e autorização para iniciar. O TAP deverá possuir identificação que o associe à ação de instrumento do PDTIC de forma a caracterizar sua vinculação estratégica.

Em projeto de TI, o validador será o Secretário da STIE, que assinará o TAP autorizando o seu início.

Artefato	Descrição	Plataforma
TAP	Termo de abertura do projeto - Artefato padrão da metodologia assinado pelo Validador	Google Drive

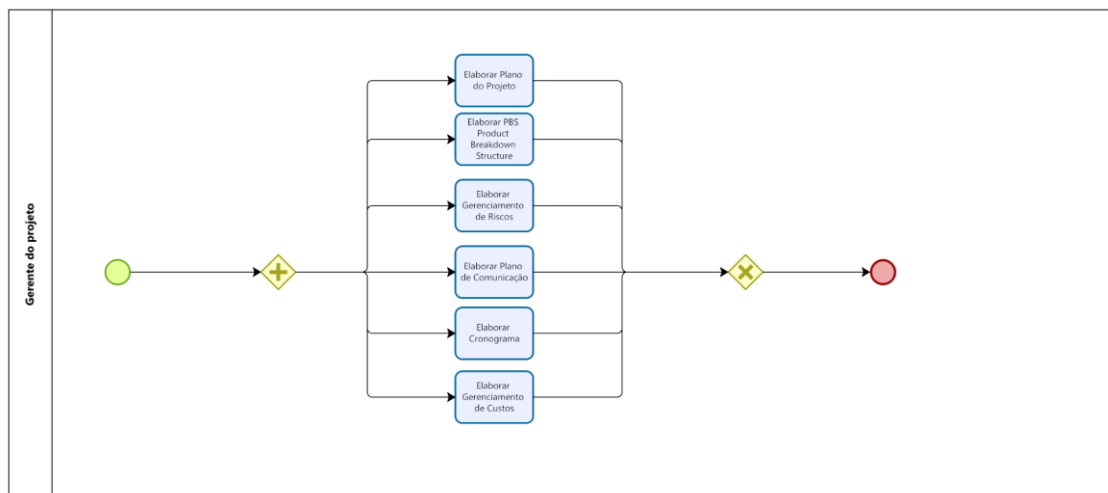
Planejamento

Gerencie seus projetos com agilidade e garanta resultados

O planejamento se dará por meio de ferramenta/índice em que os artefatos serão criados/atualizados:

Artefato	Descrição	Plataforma
Plano do Projeto	Planilha 5W2H	Canva
PBS	Product Breakdown Structure - diagrama com a decomposição das entregas e etapas necessárias	Canva
Riscos	Planilha	Google Drive
Plano de comunicação	Planilha	Google Drive
Cronograma	Controle temporal	Jira/Trello ou Google Drive
Custos	Gerenciamento de custos dos entregáveis e etapas	Google Drive
Termo de entrega	Termo de entrega - Artefato padrão da metodologia assinado pelo Validador (demandante)	Google Drive

O painel do projeto deverá possuir canvas com links para cada um de seus artefatos, que podem ser preservados na mesma em forma estática ou em outras ferramentas gerenciais, tais como o Trello, o Jira ou mesmo em planilha do Google Drive.

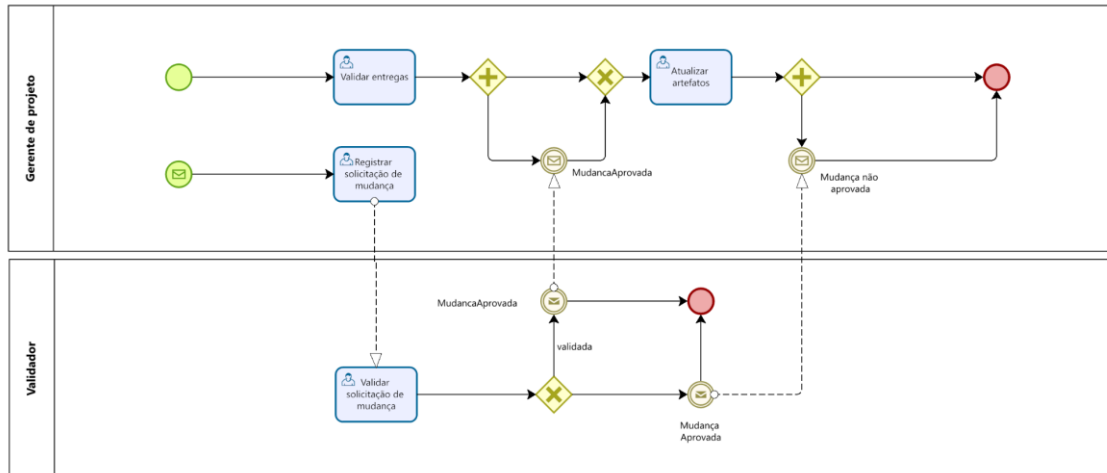


Execução e controle

Gerencie seus projetos com agilidade e garanta resultados

O acompanhamento ocorrerá por meio de *sprints* ou rodadas, ao final das quais, o gerente de projeto questionará sobre a continuidade ou não do projeto. Havendo continuidade, a *sprint* deverá ter seus artefatos preservados no repositório (registro do ciclo para controle histórico) e uma nova será iniciada com identificação s+1.

As solicitações de mudança deverão ser formalizadas por meio de artefato padronizado pelo EPOR (Formulário 2 - Mudança do Projeto) e submetidas ao validador para autorização de implantação.



Encerramento

Elaboração do TEP (Termo de Encerramento do Projeto), do registro de lições aprendidas e a da validação do encerramento pela entidade validadora.

Artefato	Descrição	Plataforma
TEP	Termo de Encerramento de Projeto Artefato padrão da metodologia assinado pelo Validador	Google Drive

Gerencie seus projetos com agilidade e garanta resultados

