



**TRIBUNAL  
DE JUSTIÇA**  
DO ESTADO DO CEARÁ

# **Metodologia Híbrida de Gerenciamento de Projetos do Poder Judiciário do Estado do Ceará**

---

**Versão 2.0**

**Fevereiro de 2023**

## **Créditos**

### *Elaboração*

Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

Secretaria de Planejamento e Gestão

Gerência da Estratégia Institucional

Coordenadoria de Monitoramento de Projetos

Portfólio Consultoria Empresarial LTDA.

## **Apresentação**

### **O que é o Manual da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Poder Judiciário do Estado do Ceará?**

O manual é o documento que formaliza a metodologia adotada no âmbito do Judiciário cearense para o gerenciamento de projetos estratégicos. Ele aborda os processos de gestão de projetos, desde a concepção da ideia até o seu encerramento; bem como apresenta técnicas e ferramentas apropriadas.

### **A quem se dirige o Manual da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do PJCE?**

Este manual deve ser seguido por todas as unidades que conduzem projetos estratégicos. Para os projetos não estratégicos (apenas setoriais), também é recomendada a aplicação da mesma metodologia, porém de forma equilibrada e ajustada ao grau de complexidade do projeto, observando-se o nível de exigência (se obrigatório ou opcional) de cada processo descrito.

### **Quais as atribuições do Escritório Corporativo de Projetos?**

De maneira geral, as atribuições do Escritório Corporativo de Projetos (ECP) do Poder Judiciário cearense são as constantes do art. 54 da Resolução do Órgão Especial nº11/2018, conforme descrito a seguir:

- i.** elaborar, implantar, aprimorar e divulgar a metodologia de gerenciamento de projetos, padronizando os procedimentos e a documentação a serem adotados quando do gerenciamento de projetos;
- ii.** acompanhar a execução e divulgar os resultados dos projetos estratégicos para a alta administração, de acordo com as informações prestadas pelos agentes de projetos;
- iii.** assessorar a alta administração na tomada de decisões acerca dos projetos estratégicos;

- iv. capacitar e prestar orientação aos agentes de projetos quanto à aplicação da metodologia de gerenciamento de projetos; e
- v. medir o desempenho dos líderes técnicos e dos gerentes de projetos, por meio de sistemática de avaliação específica.

Ao longo deste manual, são especificadas, para cada processo e procedimento, as responsabilidades dos envolvidos com o gerenciamento de projetos estratégicos do Judiciário cearense. O ECP segue as diretrizes da Portaria nº 735/2022, a qual estabelece conceitos fundamentais acerca do gerenciamento de projetos para fins de designação de servidores como agentes de projetos estratégicos e percepção de gratificação por execução de trabalho relevante, técnico ou científico (GTR).

Os(as) agentes de projetos estratégicos recebem treinamentos sobre a metodologia de gerenciamento de projetos no PJCE e nas ferramentas utilizadas. Esta metodologia está disponível no Portal dos Projetos na Internet, no endereço <https://www.tjce.jus.br/central-conhecimento/projetos-estrategicos>; e no Portal dos Projetos na Intranet, no endereço <https://tjnet/central-conhecimento/escritorio-corporativo-de-projetos>. O acompanhamento dos projetos estratégicos é realizado no sistema Brisk PPM, no endereço <https://brisk.tjce.jus.br>, onde também são disponibilizados materiais instrucionais (manuais e videoaulas para utilização do referido sistema) e modelos de documentos necessários para a gestão dos projetos (Termo de Abertura do Projeto, Solicitação de Mudança, etc.). Outra ferramenta utilizada é o Tortoise SVN, repositório onde são armazenados os documentos dos projetos (Contratos, Termos de Referência, Aditivos, etc.).

## SUMÁRIO

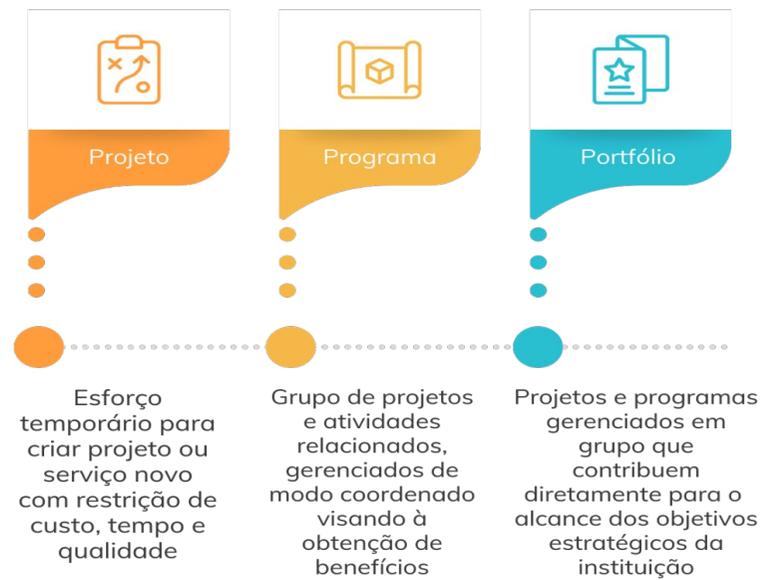
<b>1. CAPÍTULO 1: FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE PROJETOS.....</b>	<b>8</b>
1.1 Projeto, Programa e Portfólio.....	8
1.2 Gerenciamento de projetos.....	9
1.3. Escritório Corporativo de Projetos (ECP).....	10
1.3.1 Visão geral.....	10
1.3.2 Atribuições do ECP.....	10
1.3.3 Organograma da Seplag/TJCE.....	11
1.3.4. Organograma do ECP.....	12
1.3.5 Cadeia de Valor Integrada do Escritório Corporativo de Projetos.....	13
1.4. Papéis e responsabilidades dos envolvidos na gestão de projetos.....	14
1.4.1. Comitês Executivos Estratégico e Tático (COEX).....	14
1.4.2. Patrocinador(a) do projeto.....	14
1.4.3. Cliente do projeto.....	15
1.4.4. Gerente de projeto.....	15
1.4.5. Equipe do projeto.....	15
1.4.6. Partes interessadas.....	15
<b>2. CAPÍTULO 2: PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ.....</b>	<b>17</b>
2.1 Visão geral.....	17
2.2. Estrutura de Governança do Promojud.....	18
2.3. Atribuições dos atores da governança do Promojud.....	19
2.3.1. Patrocinador(a) de componente.....	19
2.3.2. Patrocinador(a) geral.....	19
2.3.3. Cogestor(a).....	19
2.3.4. Coordenador(a) de monitoramento e avaliação.....	20

2.3.5. Líder técnico(a).....	20
2.3.6. Assessor(a) de projetos - Profissional contratado(a) com dedicação exclusiva.....	20
2.3.7. Equipe do projeto.....	21
<b>3. CAPÍTULO 3: METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS NO PODER JUDICIÁRIO DO CEARÁ.....</b>	<b>22</b>
3.1. Ciclo de vida dos projetos.....	22
3.2. <i>Status</i> dos projetos no cronograma.....	23
3.3. Documentação dos projetos.....	24
<b>4. CAPÍTULO 4: DETALHAMENTO DAS FASES.....</b>	<b>25</b>
4.1. Fase de Iniciação do Projeto.....	25
4.1.1. Fluxo da Fase de Iniciação do Projeto.....	25
4.1.1.2. Artefatos necessários para a fase.....	26
4.1.1.2.1 Termo de Abertura do Projeto (Tap canvas) – Aba 1.....	26
4.2. Fase de Planejamento do Projeto.....	28
4.2.1. Fluxo da Fase de Planejamento do Projeto.....	28
4.2.2 Artefatos necessários para a fase.....	29
4.2.2.1 Termo de Abertura do Projeto – TAP Canvas (Aba 2).....	29
4.2.2.2 Termo de Abertura do Projeto – TAP Canvas (Aba 3).....	31
4.2.2.3. Termo de Abertura do Projeto – TAP Canvas (aba 4).....	32
4.2.2.3.1 Estrutura Analítica do projeto (EAP).....	33
4.2.2.4. Cronograma do projeto no sistema Brisk PPM.....	34
4.2.2.5. Ata de reunião.....	35
4.2.3 Ferramentas utilizadas na gestão de projetos.....	36
4.2.3.1 Tortoise SVN.....	36
4.2.3.2 Sistema Brisk PPM.....	36
4.3. Fase de Execução do Projeto.....	37
4.3.1. Artefatos necessários para a fase.....	38
4.3.1.1. <i>Status Report</i> (apenas para projetos do PROMOJUD) – Aba 1.....	38

4.3.1.1.1. <i>Status Report</i> (apenas para projetos do PROMOJUD) – Aba 2.....	39
4.3.1.1.2. <i>Status Report</i> (apenas para projetos do PROMOJUD) – Aba 3.....	40
4.3.2. Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP).....	41
4.3.2.1. Fluxo de atualização do RAP.....	42
4.3.2.1.1. Realização do RAP do projeto no BRISK (passo a passo para criação do RAP).....	43
4.3.2.2. Termo de Aceite Parcial de Entrega do Projeto – TA*.....	47
4.3.3. Gerenciamento das Mudanças nos Projetos.....	48
4.3.3.1. Fluxo de mudanças nos projetos do Promojud.....	49
4.3.3.2. Fluxo de mudança nos outros projetos estratégicos.....	50
4.3.3.3. Artefatos necessários para o controle das mudanças no projeto.....	51
4.3.3.3.1. Termo de Abertura do Projeto – TAP canvas (aba 5).....	51
4.4. Fase de Encerramento do Projeto.....	52
4.4.1. Fluxo da Fase de Encerramento do Projeto.....	52
4.4.1.2 Artefatos necessários para a fase.....	53
4.4.1.2.1 Termo de Aceite Final e Encerramento do Projeto (TEP).....	53
4.4.1.3. Pontos de controle gerenciais.....	54
<b>5. CAPÍTULO 5: ALINHAMENTO COM OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA ONU.....</b>	<b>55</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>57</b>

# 1. CAPÍTULO 1: FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE PROJETOS

## 1.1 Projeto, Programa e Portfólio



Para o Judiciário cearense, os projetos estratégicos são divididos em: Projetos de Transformação Digital (pertencentes ao Programa de Modernização do Judiciário cearense) e Outros Projetos Estratégicos.

## 1.2 Gerenciamento de projetos



O gerenciamento de projetos é a aplicação de conhecimentos, habilidades e técnicas às atividades do projeto, a fim de atender aos seus requisitos e às expectativas das partes envolvidas. É a combinação de processos, responsáveis, atividades, técnicas e documentos que auxiliam na administração dos recursos indispensáveis para atingir com êxito o final do projeto.

## 1.3. Escritório Corporativo de Projetos (ECP)

### 1.3.1 Visão geral

Instituído em 2011 e disciplinado pela Resolução do Órgão Especial nº 11/2018, o Escritório Corporativo de Projetos é a unidade responsável por apoiar o planejamento e a estruturação dos projetos estratégicos, acompanhar e controlar o desenvolvimento de um conjunto de projetos, e manter informada a alta administração sobre o andamento e as criticidades dos projetos. O ECP pertence à estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento e Gestão do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, no âmbito da Coordenadoria de Monitoramento de Projetos. Atuam na unidade, o Coordenador de Projetos, responsável pelo acompanhamento da execução do Portfólio para atender aos objetivos estratégicos da Instituição; a Assistente de Monitoramento de Projetos, responsável por prestar apoio técnico e administrativo ao escritório, realizando, dentre outras atividades, a análise e validação da documentação relacionada aos projetos e a capacitação das partes interessadas na metodologia de gestão de projetos e ferramentas necessárias, e duas estagiárias de pós-graduação.

### 1.3.2 Atribuições do ECP

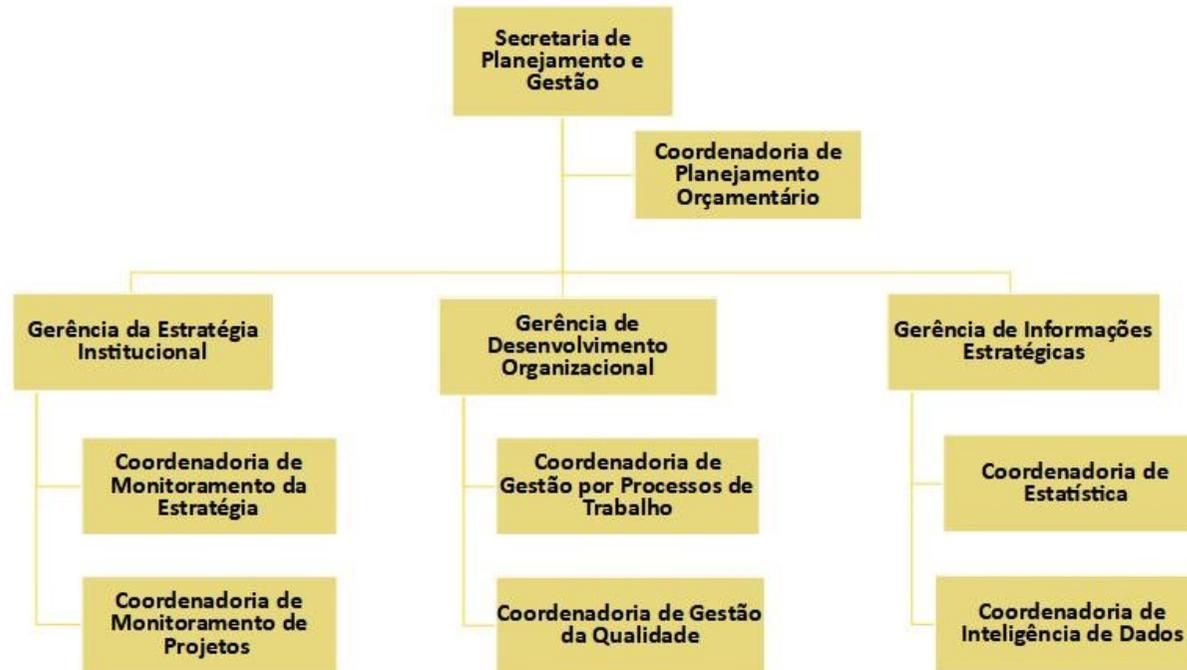
- i. Acompanhar a execução do Portfólio de Projetos Estratégicos e Programas do Poder Judiciário cearense (PJCE);
- ii. Implementar processos e padrões relacionados à gestão de projetos no PJCE, bem como disseminar as melhores práticas;
- iii. Capacitar e prestar suporte aos atores envolvidos no gerenciamento de projetos no PJCE.



**Página dos projetos estratégicos no Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará:**  
<https://www.tjce.jus.br/central-conhecimento/projetos-estrategicos/>

**Página dos projetos estratégicos na Intranet:**  
<https://tjnet/central-conhecimento/escritorio-corporativo-de-projetos/>

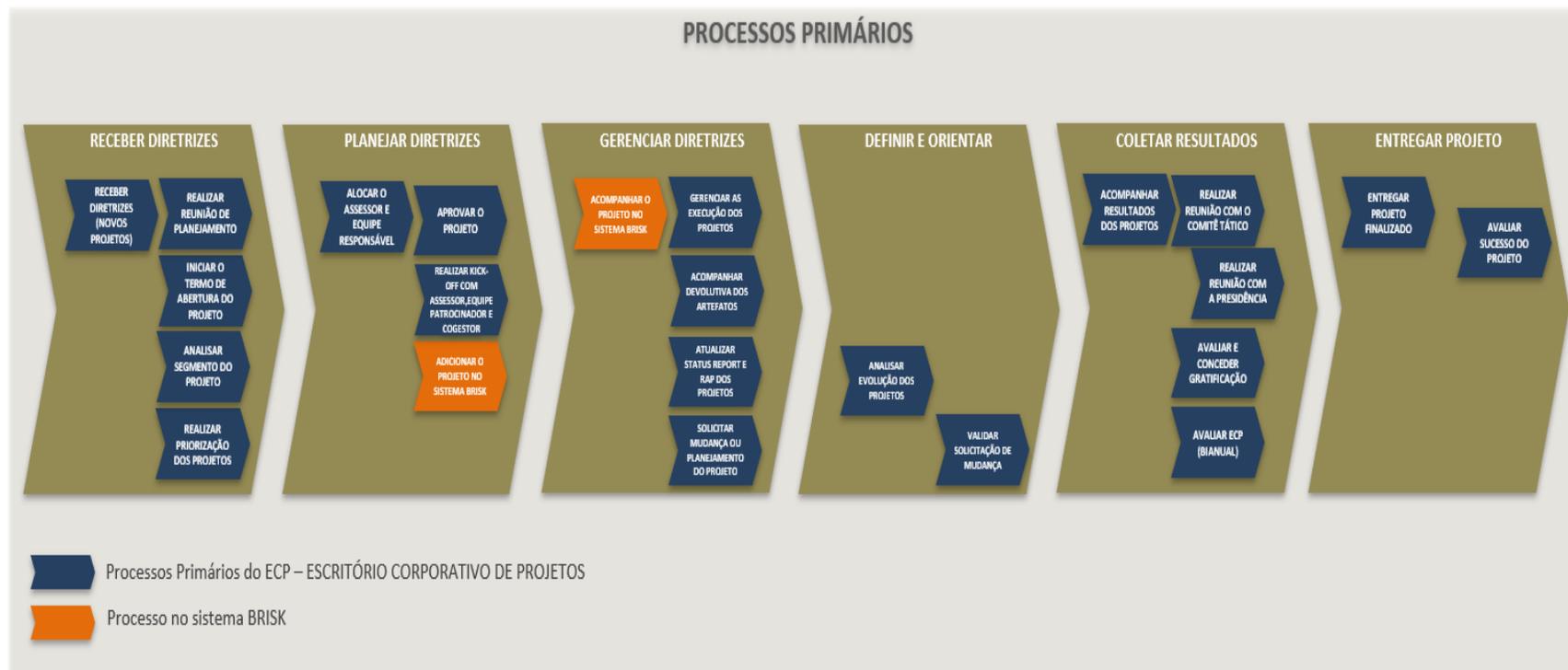
### 1.3.3 Organograma da Seplag/TJCE



### 1.3.4. Organograma do ECP



### 1.3.5 Cadeia de Valor Integrada do Escritório Corporativo de Projetos



A cadeia de valor do ECP apresenta o conjunto de processos internos realizados de forma ordenada, oferecendo, portanto, uma visão ampla do funcionamento da unidade. A integração entre os macroprocessos é fundamental para a sua eficiência. Estes podem ser definidos em: receber diretrizes; planejar diretrizes; gerenciar diretrizes; definir e orientar; coletar resultados; e entregar projeto.

## **1.4. Papéis e responsabilidades dos envolvidos na gestão de projetos**

### **1.4.1. Comitês Executivos Estratégico e Tático (COEX)**

O Comitê Executivo é o responsável por definir o portfólio de projetos estratégicos e monitorar a sua execução. O COEX funciona por meio de duas modalidades: o COEX Estratégico; e o COEX Tático. A Presidência conduz as atividades no COEX Estratégico; e o Superintendente Administrativo, no tático. Dentre as suas atribuições, destacam-se: a avaliação das propostas de projetos estratégicos; o acompanhamento do andamento dos projetos estratégicos, incluindo a execução orçamentária e financeira; a tomada de decisões e o estabelecimento de diretrizes acerca da execução dos projetos estratégicos, visando à recuperação de resultados insatisfatórios perante os resultados planejados.

### **1.4.2. Patrocinador(a) do projeto**

Responsável por promover a priorização do projeto na esfera setorial e apoiar a articulação do esforço necessário das áreas durante o andamento dos trabalhos; aprovar o planejamento e a documentação do projeto; apoiar a mitigação dos riscos mais críticos do projeto; atuar como o último nível na escala de solução de conflitos; aproveitar interações com os(as) colaboradores(as) para comunicar a importância do projeto para a instituição e a necessidade da colaboração de todos e todas; e atuar como porta-voz junto aos níveis mais altos de gerenciamento para angariar o suporte de toda a organização e para promover os benefícios que o projeto proporciona.

### **1.4.3. Cliente do projeto**

Responsável pelo repasse de conhecimento, por meio dos requisitos, premissas e restrições do projeto, bem como pela aprovação e assinatura dos principais documentos. Tem interesse significativo no resultado de um projeto.

### **1.4.4. Gerente de projeto**

Profissional que atua no planejamento, execução, gestão, monitoramento e avaliação das atividades relacionadas ao projeto. Promove a integração das partes interessadas de um projeto de modo a alcançar os objetivos deste. No Judiciário cearense, os gerentes desempenham suas atividades nos projetos que não fazem parte do Programa de Modernização do Judiciário do Estado do Ceará (Promojud).

### **1.4.5. Equipe do projeto**

Corresponsável pelas atividades do gerenciamento de projetos, pois além de executar as atividades do projeto de acordo com o cronograma, deverá apoiar os(as) agentes de projetos, coordenadores de monitoramento e avaliação, gerentes de Projetos e líderes técnicos(as), na identificação de riscos e questões relacionados, principalmente, quanto aos aspectos técnicos, gerenciais e de processos do projeto.

### **1.4.6. Partes interessadas**

Partes interessadas ou *stakeholders* são pessoas, unidades ou organizações, cujos interesses podem ser impactados ou impactar, de forma positiva ou negativa, no andamento, objetivos e resultados de um projeto. A equipe de gerenciamento do projeto deve identificar as partes interessadas, determinar suas necessidades e então gerenciar e influenciar tais necessidades, a fim de assegurar um projeto bem-

sucedido. As principais partes interessadas de um projeto compreendem as unidades demandantes, incluindo o(a) cliente do projeto, o(a) patrocinador(a)/cogestor(a), o(a) gestor(a) de unidade demandante, o(a) gerente/assessor(a) do projeto, o(a) coordenador(a) de M&A, o(a) líder técnico(a), o ECP, a equipe do projeto, os(as) beneficiários(as) – todos aqueles que usufruem dos resultados (produtos ou serviços) do projeto, os fornecedores e demais influenciadores.

## 2. CAPÍTULO 2: PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ

### 2.1 Visão geral



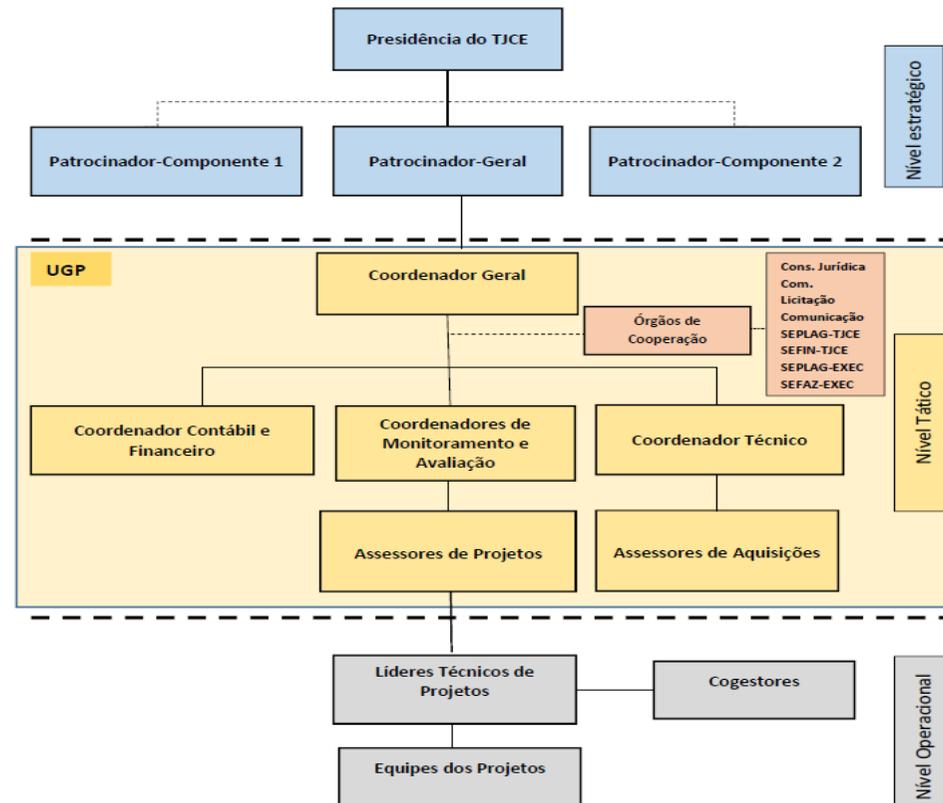
O Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (Promojud), instituído pela Resolução do Órgão Especial nº 09/2021, visa avançar na implementação da transformação digital do Judiciário cearense com vistas a aumentar a sua eficiência e a satisfação de seus usuários. Todos os projetos que compõem o Promojud integram o portfólio estratégico do TJCE.

O programa tem dois eixos principais: transformação digital no aprimoramento dos serviços ao cidadão e fortalecimento da governança e da gestão. O desenvolvimento de robôs, inteligência artificial e outras soluções tecnológicas estão incluídas no programa para entregar soluções digitais aos usuários que fazem parte das ações. Também estão incluídas a otimização de procedimentos e processos de trabalhos; e racionalização.

A Resolução do Pleno do TJCE nº 01/2021 criou a Unidade de Gerenciamento do Promojud (UGP), vinculada à Presidência, com o objetivo de coordenar a execução do programa, garantindo o alinhamento do Promojud às diretrizes estratégicas da instituição.

## 2.2. Estrutura de Governança do Promojud

Os integrantes do Sistema de Governança do Promojud estão organizados nos níveis estratégico, tático e operacional, conforme disposto na figura abaixo:



## **2.3. Atribuições dos atores da governança do Promojud**

### **2.3.1. Patrocinador(a) de componente**

Responsável pela tomada de decisão sobre alterações que impactem as diretrizes estratégicas do Programa (objetivos e metas previamente definidos); pela priorização dos projetos do respectivo componente na esfera institucional; pela aprovação do planejamento e acompanhamento da execução do Programa.

### **2.3.2. Patrocinador(a) geral**

Responsável por realizar a tomada de decisão ligada aos recursos administrativos necessários à execução do Programa (pessoas, financeiros, materiais e equipamentos); promover a priorização do Programa na esfera institucional; e promover o alinhamento, em nível estratégico, com o Poder Executivo Estadual e com as demais instituições públicas e privadas envolvidas no financiamento e na execução do Programa.

### **2.3.3. Cogestor(a)**

Responsável por angariar, junto às áreas de negócio e aos patrocinadores do Programa, os recursos necessários para a execução dos projetos; aprovar o planejamento destes e suas eventuais mudanças, desde que estas não alterem as diretrizes estratégicas do Promojud; apoiar a mitigação dos riscos críticos; e propor ajustes e mudanças nas diretrizes dos projetos aos patrocinadores dos componentes.

#### **2.3.4. Coordenador(a) de monitoramento e avaliação**

Responsável por apoiar o planejamento do programa e dos projetos; monitorar e acompanhar os indicadores de resultado dos produtos e dos projetos, facilitando a comunicação e provendo informações sempre atualizadas. Além disso, é de sua responsabilidade garantir o monitoramento e a avaliação do Plano de Riscos do programa e dos projetos; apoiar na elaboração de relatórios e demais documentos de planejamento, monitoramento e avaliação dos produtos; registrar as lições aprendidas e os ajustes promovidos no programa durante seu período de execução; garantir a coerência e a homogeneidade de informações constantes nos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação e apoiar a Coordenação Geral da Unidade de Gerenciamento do Promojud na elaboração dos termos de referência para contratação da avaliação econômica ex-post e da avaliação final do programa.

#### **2.3.5. Líder técnico(a)**

Responsável por apoiar o planejamento e a execução dos projetos; auxiliar na articulação com as equipes nas respectivas áreas de negócio; fornecer informações para a elaboração dos documentos atinentes ao gerenciamento dos projetos, em especial no que diz respeito às especificações técnicas das entregas; atuar nos procedimentos de planejamento e contratação de bens e serviços previstos no escopo do projeto; apoiar a elaboração da documentação técnica dos projetos, para fins de subsidiar os processos de aquisições previstos; estabelecer o planejamento da internalização dos bens, obras, serviços e produtos técnicos vinculados ao projeto; e atestar a regularidade e a conformidade das entregas dos projetos.

#### **2.3.6. Assessor(a) de projetos - Profissional contratado(a) com dedicação exclusiva**

Responsável por realizar o planejamento dos projetos sob sua responsabilidade; gerenciar a execução destes elaborando, periodicamente, relatórios de acompanhamento; formalizar junto aos(as) líderes técnicos(as) e cogestores(as) os aceites das entregas; tratar

os desvios dos projetos, especialmente os relacionados a escopo, custo, cronograma e qualidade; elaborar a documentação técnica, para subsidiar o planejamento das contratações previstas; documentar todas as fases dos projetos sob sua responsabilidade; e monitorar os planos de riscos.

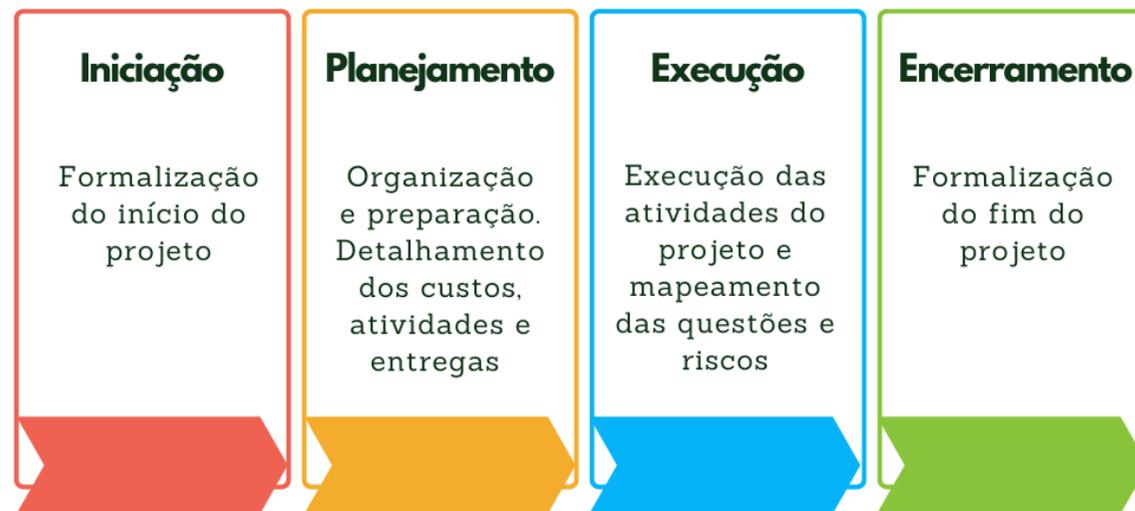
### **2.3.7. Equipe do projeto**

Responsável por executar as atividades inerentes ao projeto, conforme as orientações do(a) assessor(a) de projetos.

### 3. CAPÍTULO 3: METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS NO PODER JUDICIÁRIO DO CEARÁ

#### 3.1. Ciclo de vida dos projetos

Todos os projetos estratégicos possuem um ciclo de vida baseado em fases. Normalmente a transição de uma fase para outra dentro do ciclo de vida do projeto envolve a aprovação de um ou mais artefatos. Por exemplo, ao final da fase de iniciação, o(a) gerente/assessor(a) do projeto deverá apresentar o Termo de Abertura do Projeto (TAP Canvas) como produto final da fase.



### 3.2. Status dos projetos no cronograma

Além da definição das fases do ciclo de vida do projeto, também há o *status* do projeto no cronograma, ou seja, a informação que indica a situação atual do projeto. Os projetos poderão ter os seguintes *status*:

<b>A INICIAR</b>	Projeto incluído no Portfólio da Gestão. Aguardando a elaboração do TAP canvas
<b>EM EXECUÇÃO</b>	TAP Canvas e cronograma aprovados. Projeto possui atividades sendo realizadas
<b>EM REPLANEJAMENTO</b>	Escopo, custo ou prazo do projeto estão sendo revistos
<b>SUSPENSO</b>	Projeto foi temporariamente pausado devido à alguma decisão interna ou externa
<b>CANCELADO</b>	Nenhuma das entregas do projeto foi englobada por outros projetos
<b>DESCONTINUADO</b>	Projeto cancelado. Entregas foram parcialmente ou integralmente para outro projeto (setorial ou estratégico)
<b>CONCLUÍDO</b>	Todas as atividades do projeto foram concluídas

### 3.3. Documentação dos projetos

A presente metodologia estabelece um conjunto de artefatos diferentes para os projetos de acordo com a fase do ciclo de vida, bem como informa quem são os responsáveis pela revisão e aprovação dos documentos, conforme observado a seguir:

Fase	Artefatos	Quem revisa	Quem aprova
<b>Iniciação</b>	Termo de Abertura do Projeto (Aba 1 do Tap canvas)	-	-
<b>Planejamento</b>	Termo de Abertura do Projeto (Abas 2, 3 e 4 do Tap canvas)	ECP	Patrocinador(a), Cogestor(a), Líder Técnico(a)
	Cronograma do projeto		Patrocinador(a), Cogestor(a), Líder Técnico(a)
	Ata de reunião de acompanhamento	-	Participantes da reunião
<b>Execução</b>	Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP)		-
	Relatório de Status do Projeto*		-
	Termo de Aceite Parcial		Patrocinador(a), Cogestor(a), Líder Técnico(a)
	Termo de Abertura do Projeto (Aba 5 do Tap canvas)	ECP	Patrocinador(a), Cogestor(a), Líder Técnico(a)
<b>Encerramento</b>	Termo de Aceite Final e Encerramento do Projeto (TEP)		Patrocinador(a), Cogestor(a), Líder Técnico(a)
	Lições aprendidas		-

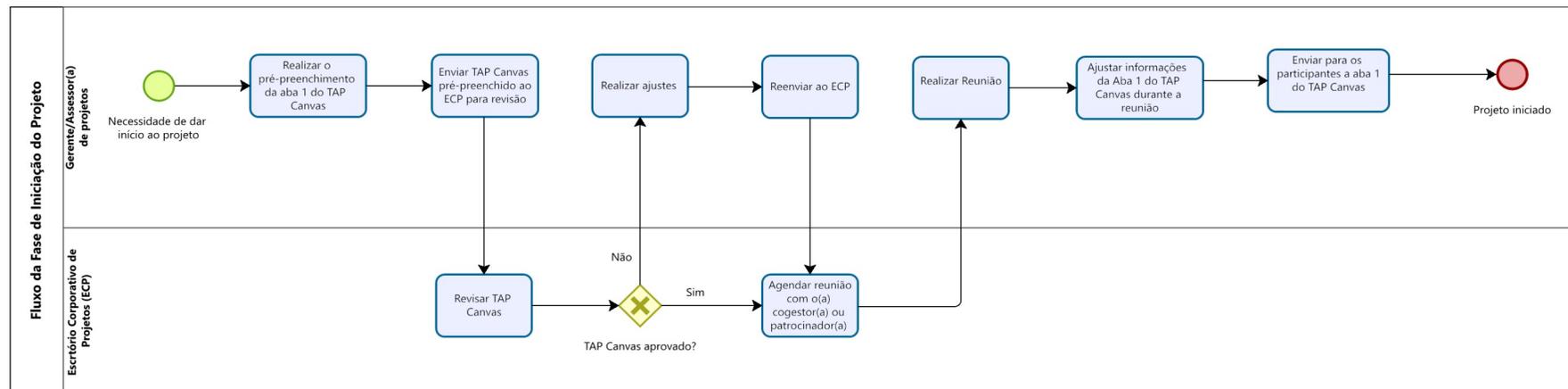
Toda a documentação gerada pelo projeto deve ser salva em um repositório criado pelo ECP. Os modelos de artefatos necessários para a gestão de projetos estão disponíveis na biblioteca do Sistema Brisk PPM em Espaço de trabalho→ Biblioteca.

\*Utilizado por projetos do Promojud

## 4. CAPÍTULO 4: DETALHAMENTO DAS FASES

### 4.1. Fase de Iniciação do Projeto

#### 4.1.1. Fluxo da Fase de Iniciação do Projeto



Após autorização da alta gestão para realização do planejamento do projeto, o ECP agendará a reunião de canvas, ocasião na qual será realizado o pré-preenchimento da aba 1 do Tap canvas, que corresponde ao documento de iniciação do projeto e que será utilizado durante a reunião para validação do escopo. Durante a reunião, serão pactuados compromissos que servirão como base para criação do cronograma do projeto. Ao final da reunião, o Tap canvas será enviado por e-mail a todos os participantes. Os principais objetivos desta fase são entender o escopo do projeto e definir a equipe do projeto. Importante ressaltar que deve ser realizado um levantamento dos custos para determinar um orçamento inicial do projeto.

## 4.1.1.2. Artefatos necessários para a fase

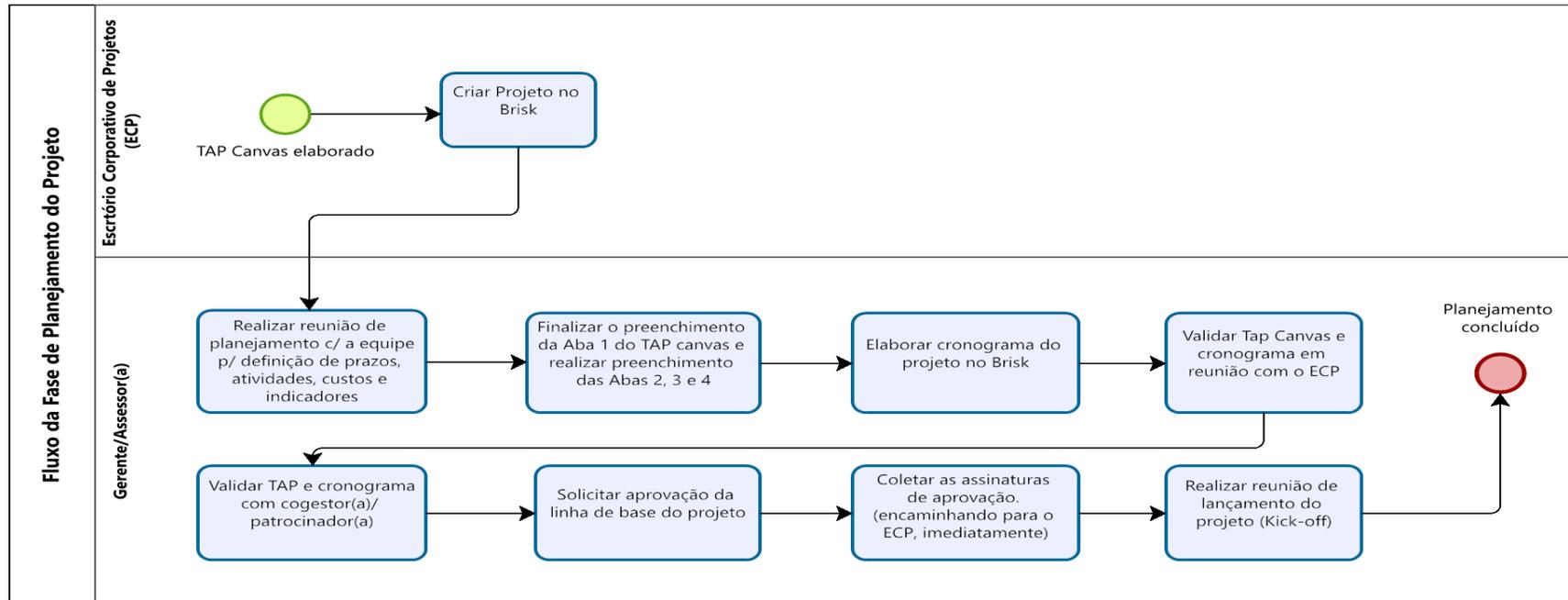
### 4.1.1.2.1 Termo de Abertura do Projeto (Tap canvas) – Aba 1

Planejamento Estratégico TJCE 2030		TAP CANVAS				
<b>Nome do Projeto:</b>	Implantação do Sistema Integrado de Gestão Estratégica					
<b>Patrocinador(a)/Cogestor(a):</b>	José Marcelo Maia Nogueira					
<b>Gerente/Assessor(a) de Projetos:</b>	Francisco Marcelo Fontenele Braga					
<b>Área Gestora/Setor:</b>	Secretaria de Planejamento e Gestão					
<b>Justificativa</b>	Atualmente são utilizados diversos softwares em cada etapa do ciclo de vida dos projetos, o que dificulta a operação e o controle, pois estes atuam de maneira isolada, atendendo a partes específicas do projeto e sem permitir qualquer relação/integração com a execução da estratégia. Ademais, os fluxos do processo de gerenciamento de projetos precisa ser automatizado, o que permitirá um melhor controle e gerenciamento dos projetos em cada uma de suas etapas, possibilitando, assim, intervenções mais rápidas e assertivas sempre que algo não estiver seguindo conforme o previsto. Por fim, será possível fazer, também, uma eficiente gestão de programas e portfólio de projetos					
<b>Objetivo do projeto</b>	Implantar sistema integrado de gestão estratégica e de projetos até agosto de 2020					
<b>Custo do Projeto</b>	R\$ 613.650,00					
📁 ENTREGAS/REQUISITOS	💬 DIRECIONAMENTOS/OBSERVAÇÕES	🎯 AÇÕES	🕒 PRAZOS		👤 RESPONSÁVEIS	
			Data Inicial	Data Final		
ENTREGAS/REQUISITOS 1:	Especificação dos requisitos da solução integrada de gestão estratégica e de projetos	A solução deve contemplar os módulos de Gestão Estratégica e Gestão de Projetos e Programas; ser web e responsiva		02/04/2019	07/05/2019	Camila Alencar, Renata Meneses
ENTREGAS/REQUISITOS 2:	Contratação da solução integrada de gestão estratégica e de projetos	O processo de contratação deve atender aos critérios da Resolução CNJ nº 182/2013 (dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de TIC pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ)	Planejamento da contratação (DOD, ETP, TR)	10/05/2019	31/10/2019	Sherman Magalhães, Camila Alencar, Renata Meneses
			Seleção do fornecedor	01/11/2019	06/06/2020	Comissão de Licitação e Conjur
ENTREGAS/REQUISITOS 3:	Implantação da solução integrada de gestão estratégica e de projetos	A implantação da solução deve seguir o estipulado no TR	Preparação para implantação	17/06/2020	30/06/2020	Empresa contratada, Camila Alencar, Renata Meneses
			Implantação dos módulos (projetos e estratégia)	01/07/2020	30/08/2020	Empresa contratada, Camila Alencar, Renata Meneses
ENTREGAS/REQUISITOS 4:	Capacitação na solução integrada de gestão estratégica e de projetos	A contratada deve prestar serviço de suporte local e/ou remoto e deverá fornecer treinamento para a Seplag e demais usuários do PJCE	Elaboração do plano de capacitação/material	27/07/2020	07/08/2020	Empresa contratada, Mônica Moreira, Renata Silveira
			Realização das oficinas	10/08/2020	24/08/2020	Empresa contratada, Mônica Moreira, Renata Silveira

- 1) **Entregas/Requisitos:** Informar quais entregas serão produzidas pelo projeto e os principais requisitos destas. Deve-se utilizar substantivos para as entregas, por exemplo: Construção de um software; e aprimoramento de fluxos de trabalho. Requisitos são condições a serem atendidas para satisfazer uma necessidade, algo comunicado como essencial ou desejável para as entregas do projeto, por exemplo: o sistema deve ser responsivo e web; e o manual deve atender aos critérios da Resolução N° 376 de 02/03/2021.
  
- 2) **Direcionamentos/observações:** Incluir informações relevantes para as entregas elencadas durante a reunião de planejamento do projeto.
  
- 3) **Ações:** Vincular as entregas e requisitos às principais ações do projeto.
  
- 4) **Prazos:** Informar datas de início e término das ações.
  
- 5) **Responsáveis:** Informar o(a) responsável pelo acompanhamento/realização da ação.

## 4.2. Fase de Planejamento do Projeto

### 4.2.1. Fluxo da Fase de Planejamento do Projeto



Após a realização da reunião de canvas do projeto, o(a) responsável pelo projeto deverá refinar o levantamento inicial e definir como o projeto será executado e monitorado. Nesta fase, se dará a finalização da aba 1 e das demais abas do Tap canvas. O principal objetivo desta fase é especificar o que será realizado no projeto, incluindo o detalhamento das atividades e prazos no cronograma do projeto no sistema Brisk, a interdependência de atividades, a alocação dos recursos envolvidos, a identificação dos riscos, restrições e premissas do projeto, etc. Elaborada a documentação, esta deve ser aprovada pelo(a) cogestor(a)/patrocinador(a) do projeto e pelo ECP.

## 4.2.2 Artefatos necessários para a fase

### 4.2.2.1 Termo de Abertura do Projeto – TAP Canvas (Aba 2)

Planejamento Estratégico TJCE 2030		TAP CANVAS	
✓ INDICADORES DE SUCESSO (KPIs)		🏠 RESULTADOS ESPERADOS	
RESULTADO CHAVE 1:	Reduzir tempo de preparação para as reuniões do Coex de 6 para 3 dias	Agilizar o trabalho diário e garantir a transparência das informações	
RESULTADO CHAVE 2:	Aumentar a satisfação dos gerentes e assessores(as) de projetos de 20% para 40%.	Aumento da satisfação dos clientes	
⚠ RISCOS	🗨️ RESTRIÇÕES	👥 EQUIPE DO PROJETO	👥 DEMAIS PARTES INTERESSADAS
Indisponibilidade da equipe para realização das atividades previstas	Projeto deverá ser concluído até dezembro de 2020	Camila Alencar de Freitas	Gerentes de projetos estratégicos
Atraso no processo licitatório	Projeto deverá seguir metodologia do TJCE	Renata Silveira Meneses	Núcleos de Governança do PJCE
Sistema não atender adequadamente as necessidades do TJCE		Mário David Magalhães Soares Fernandes	
Contratada não prestar o suporte necessário na fase de implantação assistida		Reginaldo Sherman Magalhães Mota	

- 1) **Resultado-chave:** Indicadores utilizados para mensurar se as entregas/atividades do projeto estão gerando os resultados esperados. São métricas de sucesso. São quantitativos. Exemplo: manter o índice de satisfação dos usuários de TIC em no mínimo 70% até 2022; obter 100 usuários usando o aplicativo do Juizado Móvel dentro de 3 meses.
- 2) **Resultados esperados:** Aquilo que se pretende atingir com o projeto. Exemplo: aumentar a satisfação do usuário de TIC; e facilitar a conciliação entre as partes envolvidas em acidente automobilístico por meio de aplicativo móvel.
- 3) **Riscos:** Evento ou condição incerta que terá efeito positivo ou negativo sobre o projeto. Os riscos do projeto devem ser identificados e analisados (observando-se a probabilidade e o impacto para que os riscos possam ser priorizados). Em seguida, deve-se realizar o planejamento das respostas aos riscos, a implementação das respostas e o monitoramento. São exemplos de riscos: indisponibilidade da equipe do projeto; redução no orçamento do projeto; e qualidade dos produtos não atingirem a expectativa do cliente.
- 4) **Restrições:** Limitações impostas ao projeto. São exemplos de restrições: orçamento previamente definido; datas impostas para conclusão de algumas atividades do projeto; cláusulas contratuais, etc.
- 5) **Equipe do projeto:** Pessoas que realizam as atividades do projeto.
- 6) **Demais partes interessadas:** Pessoas envolvidas no projeto. Incluem-se os(as) clientes, patrocinador(a)/cogestor(a), gestor(a) de unidade demandante, gerente/assessor(a) do projeto, coordenador(a) de M&A, líder técnico(a), ECP, etc.

### 4.2.2.2 Termo de Abertura do Projeto – TAP Canvas (Aba 3)

Planejamento Estratégico TJCE 2030		TAP CANVAS	
🔗 DESCRIÇÃO/CATEGORIA DE CUSTOS		VALORES EM REAIS (R\$)	
1	Aquisição da licença perpétua, instalada em servidor próprio do TJCE	R\$	479.400,00
2	Implantação/parametrização	R\$	32.000,00
3	Treinamento	R\$	62.650,00
4	Consultoria/Operação assistida	R\$	39.600,00
5		R\$	-
6		R\$	-
7		R\$	-
8		R\$	-
9		R\$	-
10		R\$	-
TOTAL		R\$	613.650,00

\* Valores estimados e adaptados a partir da proposta comercial de um potencial fornecedor da solução, porém os custos serão melhores identificados durante o processo de contratação da solução.  
Não considerado eventual custo para integração com outros sistemas do TJCE.

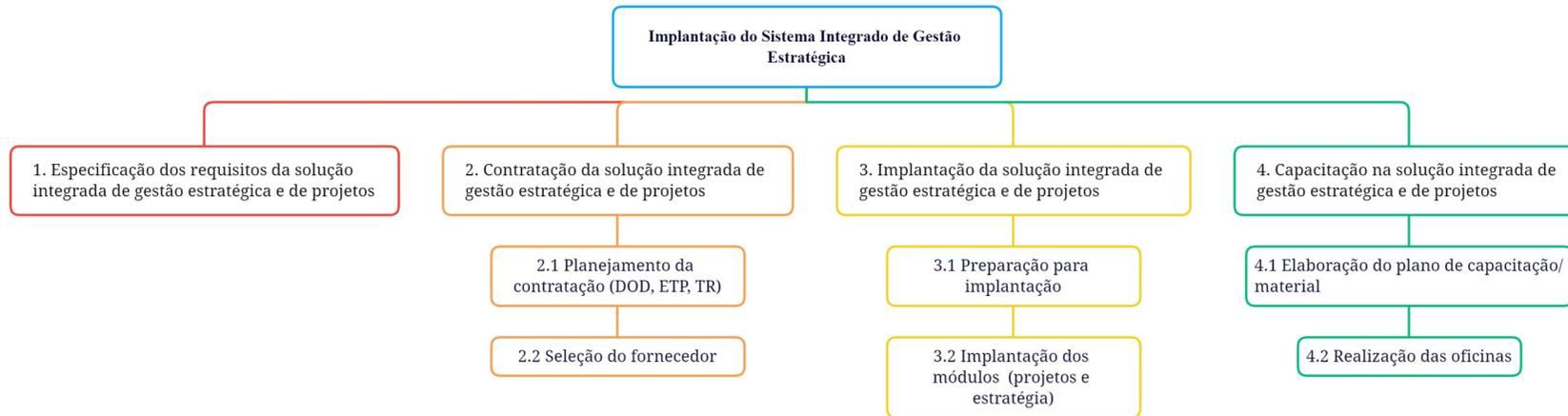
- 1) **Categoria de custos:** Informar os custos diretamente relacionados às entregas do projeto. Exemplo: aquisições de equipamentos, construção de edificações, desenvolvimento de softwares, etc.
- 2) **Valores:** Informar os valores estimados em reais.

### 4.2.2.3. Termo de Abertura do Projeto – TAP Canvas (aba 4)

Planejamento Estratégico TJCE 2030		DICIONÁRIO DE EAP	
CÓDIGO DE EAP	NOME DO ITEM	DESCRIÇÃO/PRINCIPAIS REQUISITOS	RESPONSÁVEL
1.	Especificação dos requisitos da solução integrada de gestão estratégica e de projetos	Especificação dos requisitos funcionais e não-funcionais necessários para implantação do módulo de gestão estratégica e do módulo de gestão de projetos e programas	Camila Alencar (Seplag) Renata Silveira (Seplag) Mário David (Seplag) Reginaldo Sherman (Setin)
2.	Contratação da solução integrada de gestão estratégica e de projetos	Aquisição de solução integrada de sistema de gestão estratégica e projetos, com fornecimento de licença de uso perpétuo da solução, implantação, parametrização e integração com sistemas legados, incluindo os serviços continuados de suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida	Seplag/Setin
2.1	Planejamento da contratação (DOD, ETP, TR)	Elaboração da documentação técnica necessária (DOD, análise de viabilidade de contratação, plano de estratégia da contratação, TR) para subsidiar o processo licitatório para contratação da solução	Camila Alencar (Seplag) Renata Silveira (Seplag) Mário David (Seplag) Reginaldo Sherman (Setin)
2.2	Seleção do fornecedor	Realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço global, sob o regime de execução indireta de empreitada por preço unitário, pelo critério de julgamento do menor preço global e assinatura do contrato	Comissão Permanente de Licitação e Coordenadoria de Central de Contratos e Convênios
3.1	Preparação para implantação	Realização de reuniões para definição de cronograma de implantação de trabalho; concessão de acessos aos sistemas do TJCE; e levantamento de ajustes e integrações necessárias	Fornecedora contratada/Seplag
3.2	Implantação dos módulos	Implementação dos módulos de gestão de projetos e de estratégia, homologação pela equipe do projeto e implantação assistida	Fornecedora contratada/Seplag/Setin
4.	Capacitação na solução integrada de gestão estratégica e de projetos	Treinamento na modalidade online dos envolvidos com o gerenciamento de projetos no PJCE (gerentes de projetos; líderes técnicos; assessores de projetos) contemplando as funcionalidades do sistema. O treinamento será realizado por meio dos módulos (Administração, Projetos; Projetos Àgeis, Estratégia e TI)	Fornecedora contratada/Seplag

- 1) **Nome do item:** Informar o nome do item da EAP que será detalhado.
- 2) **Descrição/Principais requisitos:** Descrever todas as entregas do projeto e os itens da EAP que precisam de melhor entendimento. Ex: Norma-tização: Aprovação pelo Órgão Especial do TJCE de Resolução que cria a rede de governança do Poder Judiciário Estadual.
- 3) **Responsáveis:** Informar o(a) responsável pelo acompanhamento/realização da ação.

### 4.2.2.3.1 Estrutura Analítica do projeto (EAP)



Representação gráfica do escopo do projeto. Seu objetivo é organizar o que deve ser feito para produzir as entregas do projeto. Ela será a base para a elaboração do cronograma do projeto. Para a construção da EAP:

- Colocar no primeiro nível (nível 0) o nome do projeto;
- Colocar no segundo nível (nível 1) o nome das entregas do projeto;
- Colocar no terceiro nível (nível 2) as subentregas necessárias;
- Não incluir as fases do ciclo de vida do projeto (planejamento, iniciação, execução e encerramento);
- Não é necessário que a EAP seja simétrica, ou seja, que todas as subentregas sejam decompostas até o mesmo nível;
- A EAP será criada no Sistema Brisk. Para isso, deve-se: acessar a página do projeto; selecionar a aba “Cronograma”; depois “Editar EAP”. Ao criar a EAP, as entregas e subentregas serão lançadas, pelo próprio sistema, no cronograma. As alterações advindas de replanejamentos do projeto serão encaminhadas do cronograma para a EAP automaticamente.

#### 4.2.2.4. Cronograma do projeto no sistema Brisk PPM

Com base nas informações constantes do TAP canvas e na EAP do projeto estratégico, o(a) gerente/assessor(a) de projetos deverá elaborar o cronograma do projeto no sistema Brisk PPM, o qual deverá conter as seguintes informações:

	Nome da tarefa	Duração	Peso LB	% Peso	Início	Término	% Concluído	Duracao real	Início real	Término real
0	Fortalecimento do sistema de juzados especiais	431 dias	1.778,00	100,00	sex 05/02/2021	qua 30/11/2022	86%	1.478,34	sex 05/02/2021	
1	Diagnóstico para aprimoramento do Sistema de Juzados Especiais	16 dias	16,00	0,90	sex 05/02/2021	sex 26/02/2021	100%	16 dias	sex 05/02/2021	sex 26/02/2021
2	Elaborar diagnóstico	6 dias	6,00	37,50	sex 05/02/2021	sex 12/02/2021	100%	6 dias	sex 05/02/2021	sex 12/02/2021
3	Aprovar as entregas do projeto levantadas no diagnóstico	10 dias	10,00	62,50	seg 15/02/2021	sex 26/02/2021	100%	10 dias	seg 15/02/2021	sex 26/02/2021
4	Instalação da Secretaria Judiciária Única das Turmas Recursais	418 dias	626,00	35,21	seg 01/03/2021	qua 30/11/2022	88%	550,88 dias	seg 01/03/2021	
5	Adequação de auditório	360 dias	214,00	34,19	sex 30/04/2021	ter 01/11/2022	99%	211,86 dias	sex 30/04/2021	
6	Projeto	149 dias	149,00	69,63	sex 30/04/2021	qui 02/12/2021	100%	149 dias	sex 30/04/2021	qui 02/12/2021
7	Elaborar projeto	7 dias	7,00	10,45	sex 30/04/2021	seg 10/05/2021	100%	7 dias	sex 30/04/2021	seg 10/05/2021
8	Aprovar projeto	1 dia	1,00	1,49	ter 11/05/2021	ter 11/05/2021	100%	1 dia	ter 11/05/2021	ter 11/05/2021
9	Elaborar cronograma da reforma	139 dias	139,00	85,07	qua 12/05/2021	ter 30/11/2021	100%	139 dias	qua 12/05/2021	ter 30/11/2021
10	Aprovar cronograma da reforma	2 dias	2,00	2,99	qua 01/12/2021	qui 02/12/2021	100%	2 dias	qua 01/12/2021	qui 02/12/2021
11	Reforma	63 dias	63,00	29,44	seg 17/01/2022	sex 22/04/2022	100%	63 dias	seg 17/01/2022	sex 22/04/2022
12	Execução da reforma	63 dias	63,00	100,00	seg 17/01/2022	seg 22/04/2022	100%	63 dias	seg 17/01/2022	seg 22/04/2022
13	Transferência de móveis e equipamentos	1 dia	2,00	0,93	ter 01/11/2022	ter 01/11/2022	0%	0 dia		
14	Transferir móveis e equipamentos (mesas, cadeiras, armários)	1 dia	1,00	50,00	ter 01/11/2022	ter 01/11/2022	0%	0 dia		
15	Transferir equipamentos (computadores e periféricos)	1 dia	1,00	50,00	ter 01/11/2022	ter 01/11/2022	0%	0 dia		
16	Publicação de normativo	418 dias	132,00	21,09	seg 01/03/2021	qua 30/11/2022	85%	112,2 dias	seg 01/03/2021	
17	Elaborar normativo de Instalação da Sejud nas Turmas Recursais e lotação de pessoal	10 dias	10,00	7,58	seg 01/03/2021	sex 12/03/2021	100%	10 dias	seg 01/03/2021	sex 12/03/2021
18	Aprovar minuta de resolução (Presidência)	100 dias	100,00	75,76	seg 15/03/2021	seg 09/08/2021	100%	100 dias	seg 15/03/2021	seg 09/08/2021
19	Realizar ajustes	2 dias	2,00	1,52	seg 30/08/2021	ter 31/08/2021	100%	2 dias	seg 30/08/2021	ter 31/08/2021
20	Publicar normativo	20 dias	20,00	15,15	ter 01/11/2022	qua 30/11/2022	0%	0 dia		

- Atividades a serem realizadas para produzir as entregas do projeto;
- Sequenciamento das atividades com o objetivo de identificar e documentar as relações de dependências entre as atividades (predecessoras);
- Restrições de atividades;
- Alocação dos recursos materiais, financeiros e humanos;
- Estimativa de duração das atividades;
- Marcos do projeto (pontos específicos ao longo do cronograma que marcam a conclusão de uma entrega ou contratação. Exemplo: Reforma concluída.)

## 4.2.2.5. Ata de reunião

 <b>ESTADO DO CEARÁ PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>  <b>Ata de reunião nº XX/XXXX</b>							
<b>1. Informações gerais</b> <b>Data:</b> [Dia, mês e ano] <b>Horário:</b> [Horário do início e do término da reunião] <b>Local:</b> [Local de realização] <b>Pauta:</b> [Informar o tema da reunião, ex: "Replanejamento do projeto..."] <b>Ata elaborada por:</b>							
<b>2. Participantes</b>							
<table border="1"><thead><tr><th>Nome</th><th>Cargo/Unidade</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Nome	Cargo/Unidade					
Nome	Cargo/Unidade						
<b>3. Principais assuntos abordados/Deliberações</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• XXXX [Descrever resumidamente os principais assuntos abordados na reunião, na forma de tópicos]</li><li>• XXXX [Descrever resumidamente os principais assuntos abordados na reunião, na forma de tópicos]</li></ul>							
<b>4. Compromissos gerados</b>							
<table border="1"><thead><tr><th>Compromisso</th><th>Prazo</th><th>Responsável</th></tr></thead><tbody><tr><td>[Descrever os compromissos acertados na reunião]</td><td>[Informar dia, mês e ano]</td><td>[Nome do responsável pelo compromisso]</td></tr></tbody></table>	Compromisso	Prazo	Responsável	[Descrever os compromissos acertados na reunião]	[Informar dia, mês e ano]	[Nome do responsável pelo compromisso]	
Compromisso	Prazo	Responsável					
[Descrever os compromissos acertados na reunião]	[Informar dia, mês e ano]	[Nome do responsável pelo compromisso]					
	<b>5. Aprovações</b> <small>A análise e as considerações dos participantes, bem como suas manifestações de acréscimos ou correções, deverão ser enviadas até o dia XX/XX/XXXX. Aqueles que não emitirem pronunciamento no período estabelecido estarão, consequentemente, aprovando a ata.</small>						

Documento que deverá ser gerado após as reuniões com os(as) gestores(as) do projeto e equipe. Na ata de reunião, devem ser informados os(as) participantes desta e seus cargos (internos ou externos); os principais assuntos abordados e o que foi deliberado; bem como devem ser listados os compromissos gerados, prazos e responsáveis pela execução/acompanhamento dos compromissos. O acompanhamento dos compromissos deverá ser realizado pelo(a) responsável pelo projeto.

## 4.2.3 Ferramentas utilizadas na gestão de projetos

### 4.2.3.1 Tortoise SVN

Repositório para controle das versões dos documentos dos projetos. Disponibiliza-se uma pasta para cada projeto estratégico onde deve ser armazenada toda a documentação do projeto (artefatos de gerenciamento; contratos; aditivos; termos de cooperação técnica e convênios etc.). Deve-se solicitar à CATI a instalação da ferramenta; bem como a criação das pastas dos projetos na área de trabalho. O acesso dos usuários às pastas é solicitado pelo ECP.

### 4.2.3.2 Sistema Brisk PPM

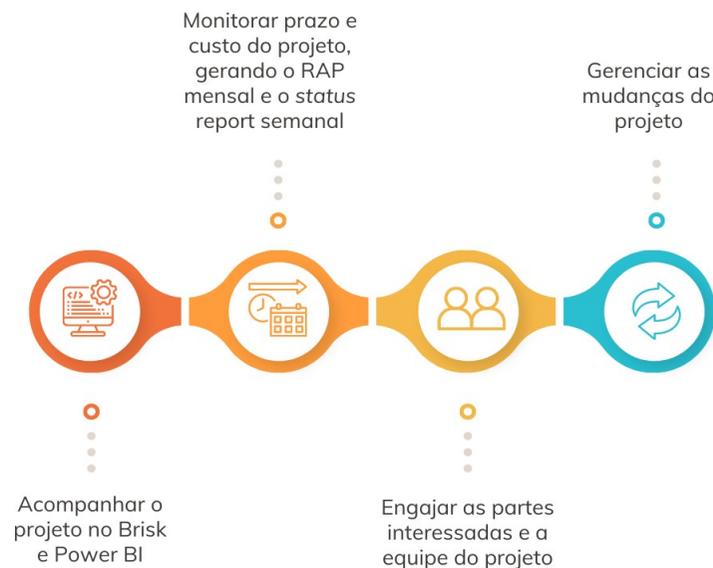


Sistema utilizado para gestão da estratégia integrada a portfólios, programas e projetos. É um repositório dos dados do planejamento e do acompanhamento de cada projeto estratégico. Nele é possível visualizar informações relacionadas à situação dos projetos; registro de análises, questões e riscos; bem como a alocação de recursos. O acesso ao sistema é concedido pelo ECP. O link de acesso é o: <https://brisk.tjce.jus.br>. Os vídeos para utilização da ferramenta estão disponíveis na biblioteca do sistema

em Área de Trabalho → Biblioteca.

### 4.3. Fase de Execução do Projeto

Após a aprovação do planejamento do projeto (Tap canvas e Cronograma) pelos(as) gestores(as) do projeto, este é o momento de realizar o que foi planejado. O objetivo desta fase é a coordenação das pessoas, dos recursos e da produção dos bens e serviços (entregáveis) que devem compor os resultados do projeto. Além disso, também deve-se medir o desempenho dos projetos e realizar a tomada de ações corretivas e preventivas dos desvios e das mudanças identificados. Para tanto, deve-se realizar o(a):



- Acompanhamento do projeto no Brisk PPM;
- Acompanhamento do projeto no painel do Power BI;
- Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos no Brisk PPM;
- Gerenciamento dos riscos e questões no Brisk PPM;
- Atualização do *status report* pelos(as) assessores(as) dos projetos do Promojud;
- Atualização do projeto no relatório mensal de andamento do projeto (RAP) no Brisk;
- Solicitação de mudança do projeto e replanejamento do escopo, prazo ou custo.

### 4.3.1. Artefatos necessários para a fase

#### 4.3.1.1. Status Report (apenas para projetos do PROMOJUD) – Aba 1

### Status Geral dos Projetos

Mês:

- BOM
- ATRASOS
- RISCOS
- PROBLEMAS



PROJETOS	CONCLUSÃO	PREVISTO	ENTREGAS	CUSTOS PREVISTOS	CUSTOS REALIZADOS (acumulado)	Mês/22			
						S1	S2	S3	S4
TOTAL DE ENTREGAS DE TODOS OS PROJETOS									
NOME DO PROJETO	%	%		R\$	R\$				
	%	%		R\$	R\$	●			
	%	%		R\$	R\$				
	%	%		R\$	R\$				
	%	%		R\$	R\$				
	%	%		R\$	R\$				

- 1) **Mês:** Informar o mês de referência;
- 2) **Projetos:** Informar os projetos pelos quais é responsável;
- 3) **Conclusão:** Informar o percentual de conclusão real de cada projeto;
- 4) **Previsto:** Informar o percentual de conclusão prevista de cada projeto;
- 5) **Entregas:** Informar a quantidade de entregas de cada projeto;
- 6) **Custos Previsto:** Informar o custo inicial previsto para o projeto;
- 7) **Custos Realizado (acumulado):** Informar os custos realizados para o projeto até o momento;
- 8) **Mês:** Informar por cor o andamento do projeto: Bom, Atrasos, Riscos ou Problemas de cada semana.

### 4.3.1.1.1. Status Report (apenas para projetos do PROMOJUD) – Aba 2

#### Relatório de Status – Projeto: “nome do projeto”



**Referência**

➤ Data do relatório:  
dia/mês/2022

➤ 1. Período de referência:  
dia a dia/mês de 2022

**Status do Projeto**

● BOM  
● ATRASOS  
● RISCOS  
● PROBLEMAS

Marcos do Projeto	
	Status
	A iniciar
	Em andamento
	Concluído

✓ Atividades realizadas

- ✓ Xxxxx
- ✓ xxxxx

📋 Próximas atividades

[Atividades em andamento]:

- Xxxxx

[Atividades a serem concluídas]:

- xxxxxxx

⚠ Pontos de Atenção/ Motivos de Atrasos / Riscos

[PONTOS DE ATENÇÃO]:

- xxx

[MOTIVOS DE ATRASOS]:

- xxx

[RISCOS]:

- xxx

1) **Referência:** Informar a data de emissão do relatório e a semana que realizou o acompanhamento do projeto;

2) **Status do Projeto:** Informar por cor o andamento do projeto: Bom, Atrasos, Riscos ou Problemas;

3) **Marcos do Projeto:** Informar os marcos do projeto, conforme cronograma;

4) **Atividades realizadas:** Informar as atividades relevantes realizadas na semana;

5) **Próximas atividades:** Informar as atividades relevantes para a semana seguinte;

6) **Pontos de Atenção:** Questão identificada que se não tratada impactará escopo, custo ou prazo. Pontos que exigem a tomada de decisão dos(as) cogestores(as)/patrocinadores(as).

7) **Motivos de Atrasos:** Informar sobre os motivos de atrasos das atividades.

### 4.3.1.1.2. Status Report (apenas para projetos do PROMOJUD) – Aba 3

Relatório de Status – Projeto: “nome do projeto”



1) **Questões em Aberto:** Informar os problemas identificados e monitorados pelos(as) assessores(as) de projetos com vistas à sua resolução. Geralmente as questões em aberto são incluídas como ponto de atenção nos relatórios mensais de acompanhamento do projeto (RAP). Questões não resolvidas ou mal resolvidas são fontes de conflitos e de atrasos no projeto.

2) **Compromissos:** Ações que devem ser tomadas pelo(a) assessor(a) de projetos logo após a reunião semanal de *status report*.

O documento de *status report* deverá ser elaborado pelo(a) assessor(a) responsável por projetos do Promojud e apresentado aos(as) coordenadores(as) de monitoramento e acompanhamento em reunião semanal. Ressalta-se a importância do(a) assessor(a) de projetos atualizar corretamente as informações do documento para que os coordenadores(as) sejam, de forma simples, informados sobre a situação do projeto no período definido, enfatizando os pontos de atenção e as questões em aberto para que sejam tomadas ações preventivas e corretivas com a colaboração do ECP.

### 4.3.2. Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP)

Relatório emitido mensalmente pelo(a) gerente/assessor(a) de projetos no sistema BRISK PPM. Sua elaboração envolve a coleta de informações sobre o desempenho das atividades do projeto; a atualização do cronograma; e reporte quanto aos pontos de atenção e motivos de atrasos do projeto. A elaboração do relatório e a atualização do cronograma são realizados no sistema Brisk PPM. As informações do RAP são validadas pelo Escritório Corporativo de Projetos e apresentadas nas reuniões de acompanhamento dos projetos estratégicos realizadas pelos Comitês Executivo Estratégico e Tático.

#### Modelo padrão para utilizar nas análises de RAP

##### **RAP “mês/ano” – Nome do Projeto**

##### **1) Status do projeto:**

Status do projeto no período:

Sem atraso; Com atraso; ou Com aumento do atraso;

Concluído: X% / Previsto X%

Previsão de término: XX/XX/XXXX

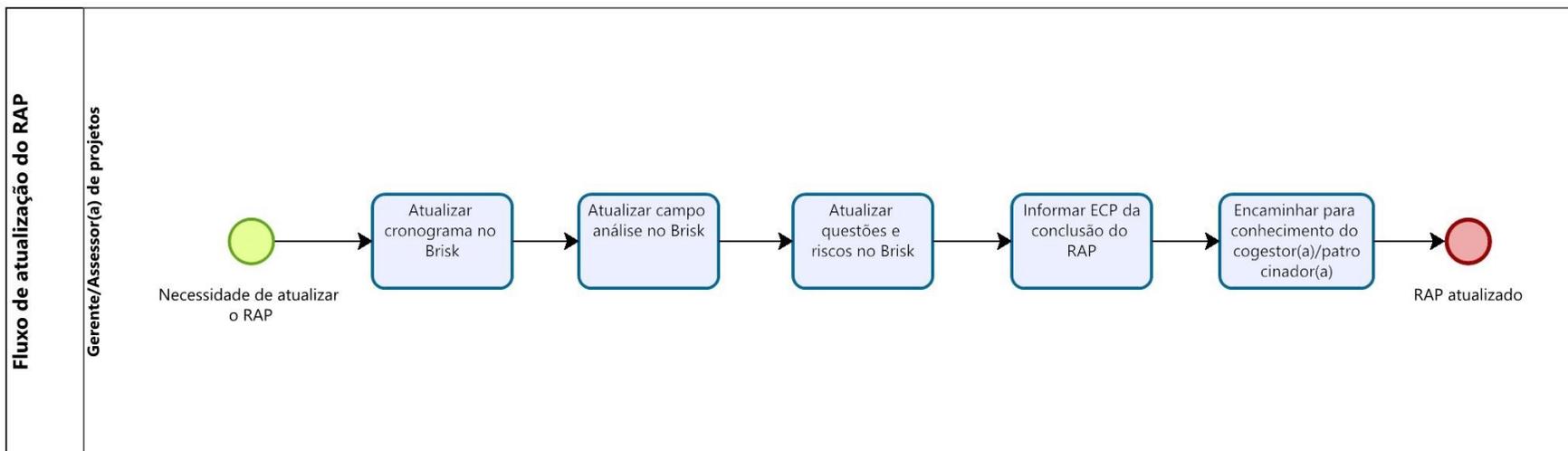
##### **2) Entregas previstas:**

##### **3) Situação Geral:**

##### **4) Pontos de atenção/motivos de atrasos:**

##### **5) Acompanhamento do(s) encaminhamento(s) das reuniões do Coex:**

### 4.3.2.1. Fluxo de atualização do RAP



Mensalmente, o Escritório Corporativo de Projetos define uma data, junto com os(as) assessores(as) de projetos, para a realização do relatório de acompanhamento do projeto (RAP). Para realizar o RAP corretamente, os(as) responsáveis pelos projetos devem alinhar com a equipe do projeto sobre o andamento das atividades; ajustar datas de início e término das atividades no cronograma do projeto; verificar os *status* das atividades (a iniciar, em andamento, concluída ou com pendências); e buscar informações sobre gargalos e entraves ao bom andamento do projeto. Com base nessas informações, ele(a) deve elaborar o RAP no sistema Brisk PPM.

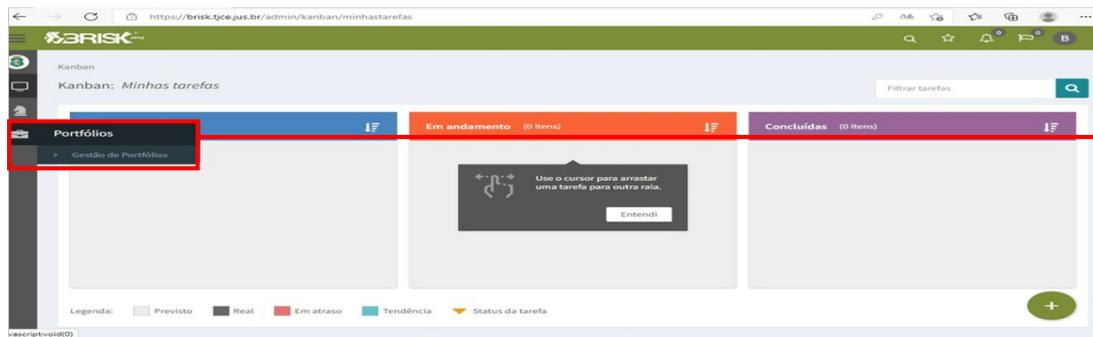
Após a realização do RAP no sistema pelo(a) assessor(a) ou gerente do projeto, a equipe do ECP valida as informações repassadas no relatório, compila os dados em uma planilha e apresenta os dados nas reuniões dos Comitês Executivos Estratégico e Tático (o primeiro com a participação da Presidência do TJCE).

### 4.3.2.1.1. Realização do RAP do projeto no BRISK (passo a passo para criação do RAP)



Acessar o sistema Brisk, adicionando a autenticação que será:

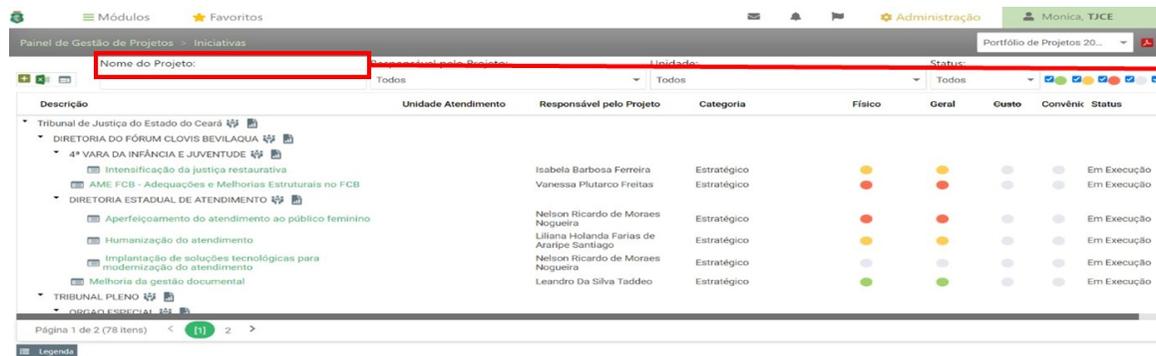
Login: E-mail  
Senha: CPF do usuário



Clicar na opção **Portfolio** e na sequência em **GESTÃO DE PORTFOLIO**



Selecionar a opção "Projetos e Portfólio" e clicar em **INICIATIVAS**



**PROCURAR PELO NOME DO PROJETO** e na sequência selecionar o projeto escolhido



Clicar na opção **CRONOGRAMA**

Selecione a opção **EDITAR CRONOGRAMA**

Nome da tarefa	Duração	Peso LB	% Peso	Início	Término	% Concluído	Duração real	Início real	Término real	Trabalho (dias)
Modernização da infraestrutura tecnológica	494 dias	1.947,00	100,00	seg 18/01/2021 08:00	qua 23/02/2023 17:00	60%	1.376,4	seg 18/01/2021 08:00	seg 12/01/2021 17:00	
ENTREGA 1 LEVANTAMENTO E CONTRATAÇÃO DAS SOLUÇÕES PRIORITÁRIAS	30 dias	30,00	1,54	seg 18/01/2021 08:00	seg 26/02/2021 17:00	100%	30 dias	seg 18/01/2021 08:00	seg 26/02/2021 17:00	
Levantar as Soluções Prioritárias	494 dias	1.917,00	98,46	seg 18/01/2021 08:00	qua 23/02/2023 17:00	59%	1.335,76	seg 18/01/2021 08:00	seg 12/01/2021 17:00	
1.1 Aquisição de Webcam e Caixas de Som	101 dias	102,00	5,32	seg 08/02/2021 08:00	ter 06/07/2021 17:00	100%	102 dias	seg 08/02/2021 08:00	ter 06/07/2021 17:00	
1.2 Orçamento	139 dias	196,00	10,22	seg 22/02/2021 08:00	seg 10/12/2021 17:00	100%	196 dias	seg 22/02/2021 08:00	seg 10/12/2021 17:00	
1.3 Elaboração e Validação da Documentação	62 dias	67,00	3,50	seg 18/01/2021 08:00	seg 26/09/2021 17:00	100%	123 dias	seg 01/03/2021 08:00	seg 20/04/2021 17:00	
1.4 Assinatura do Contrato/ARP	322 dias	257,00	13,41	seg 07/06/2021 08:00	ter 11/10/2022 17:00	14%	35,58 dias	seg 07/06/2021 08:00	seg 12/09/2021 17:00	
2. Aquisição de Apoio Técnico para os Balanceadores de carga	306 dias	206,00	10,75	seg 10/05/2021 08:00	seg 22/08/2022 17:00	58%	180,38 dias	seg 10/05/2021 08:00	seg 17/09/2021 17:00	
3. Aquisição de Solução de Backup	86 dias	96,00	5,01	seg 01/03/2021 08:00	seg 09/12/2022 17:00	27%	80,46 dias	seg 09/03/2021 08:00	seg 09/03/2021 08:00	
4. Aquisição de Solução de Colaboração	206 dias	176,00	9,18	seg 03/05/2021 08:00	seg 18/03/2022 17:00	84%	168,84 dias	seg 03/05/2021 08:00	seg 03/05/2021 08:00	
5. Aquisição de Solução de Gerenciamento de Service Desk (Anysys)	221 dias	152,00	7,93	seg 23/08/2021 08:00	qua 04/08/2022 17:00	58%	130,5 dias	seg 23/08/2021 08:00	seg 23/08/2021 08:00	

Conferir **CRONOGRAMA** e atualizar informações necessárias e salvar

Após conferir o cronograma, fechar o mesmo e selecionar a opção **ANÁLISES**

https://brisk1.tjce.jus.br/\_Projetos/DadosProjeto/indexResumoProjeto.aspx?IDProjeto=2659

Módulos Favoritos Administração Beatriz, TJCE

Tarefas > Iniciativas > Modernização da infraestrutura tecnológica - Status do Projeto

Modernização da infraestrutura tecnológica - Análises

Monitoramento

- Status do Projeto
- Cronograma
- Análises
- Questões
- Riscos
- Painel de Custos
- Relatórios de Status

Comunicação >

Formulários >

Fluxos >

Relatórios >

Configurações >

**Relatório de Acompanhamento de Projeto JAN/2022 - Projeto Modernização da Infraestrutura Tecnológica**

a) Status do projeto no período: Com atraso no período

b) Status do projeto no cronograma:  
Conclusão: 68% (Previsto 64%)  
Previsão de término: 23/02/2023

c) Entregas/atividades concluídas no período  
(ENTREGA 1) LEVANTAMENTO E CONTRATAÇÃO DAS SOLUÇÕES PRIORITÁRIAS  
"CONTRATAÇÕES"  
- Atividade: 2. Aquisição de Solução de Armazenamento de Dados - CONCLUÍDA: ARP's (placas de rede e storage) e CT (storage) assinados. Storage entregue. Treinamento previsto para a semana do dia 24/01.

d) Atividades em andamento:  
(ENTREGA 1) LEVANTAMENTO E CONTRATAÇÃO DAS SOLUÇÕES PRIORITÁRIAS  
"CONTRATAÇÕES"  
- Atividade: 5. Aquisição de Solução Tecnológica de Virtualização de Servidores.  
Subatividade Elaborar Documentação Técnica (25%): Elaborar ETP (em atraso)

- Atividade: 7. Aquisição de Suporte Técnico para os balanceadores de carga  
Subatividade Ajustar Documentação Técnica (85%): Na Licitação para análise dos documentos ajustados, conforme solicitado (Processo 8517627-44.2021.8.06.0000)

- Atividade: 8. Aquisição de Solução Tecnológica de Backup  
Subatividade Elaborar Documentação Técnica (30%): Elaborando ETP. (em atraso)

- Atividade: 10. Aquisição de Computadores de Alto Desempenho (Workstations)  
Subatividade Homologar Licitação (10%): para análise dos Lotes 1,3 e 5. Lote 2 e 4 homologados. Lote 6: deserto.

Escrever informações necessárias para o acompanhamento do projeto

https://brisk1.tjce.jus.br/\_Projetos/DadosProjeto/indexResumoProjeto.aspx?IDProjeto=2659

Módulos Favoritos Administração Beatriz, TJCE

Tarefas > Iniciativas > Modernização da infraestrutura tecnológica - Status do Projeto

Modernização da infraestrutura tecnológica - Análises

Monitoramento

- Status do Projeto
- Cronograma
- Análises
- Questões
- Riscos
- Painel de Custos
- Relatórios de Status

Comunicação >

Formulários >

Fluxos >

Relatórios >

Configurações >

- Atividade: 7. Aquisição de Suporte Técnico para os balanceadores de carga  
Subatividade Ajustar Documentação Técnica (85%): Na Licitação para análise dos documentos ajustados, conforme solicitado (Processo 8517627-44.2021.8.06.0000)

- Atividade: 8. Aquisição de Solução Tecnológica de Backup  
Subatividade Elaborar Documentação Técnica (30%): Elaborando ETP. (em atraso)

- Atividade: 10. Aquisição de Computadores de Alto Desempenho (Workstations)  
Subatividade Homologar Licitação (10%): para análise dos Lotes 1,3 e 5. Lote 2 e 4 homologados. Lote 6: deserto. (Processo 8500927-57.2020.8.06.0000)

- Atividade: 11. Aquisição de Solução de Gerenciamento de Service Desk (ASSYS)  
Subatividade Formalizar consulta ao BID (50%): TR encaminhado ao BID para análise. (Processo 8519278-44.2021.8.06.0000)

- Atividade: 12. Aquisição de Solução de Nuvem  
Subatividade Elaboração da Documentação Técnica (10%): Elaborando DOD.

e) Pontos de atenção/Motivos de atraso  
[ATRASO] 5. Aquisição de Solução Tecnológica de Virtualização de Servidores - Elaborar Documentação Técnica: necessário substituição do integrante técnico.  
7. Aquisição de Suporte Técnico para os balanceadores de carga - Ajustar Documentação Técnica: Ajustes foram realizados após o período de recesso.  
8 e 12. Aquisição de Solução Tecnológica de Backup e Aquisição de Solução de Nuvem - Elaborar Documentação Técnica: necessário realizar as especificações que compoem estas contratações.

[ATENÇÃO] 2. Aquisição de Solução de Armazenamento de Dados - Verificar a necessidade de nova licitação para contratação de switches (lote deserto)  
1. Aquisição de Webcam e Caixas de Som: Contrato derivado da ARP 09/2021 Maryleide Fonseca celebrado no dia 06/12 (CT 14/2021 - Maryleide Fonseca Almeida - Processo 8519302-42.2021.8.06.0000)

f) Observações:  
- As Contratações planejadas para iniciar em 2022 ainda devem ser incluídas no cronograma.

Escrever informações necessárias para o acompanhamento do projeto

### 4.3.2.2. Termo de Aceite Parcial de Entrega do Projeto – TA\*

  
**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Termo de Aceite Parcial - TA**  
**PIPROMOJUD000000 - Nome do Projeto**  
**RJ2123NNN - Nome do Projeto**

**Finalidade do documento**  
*Este documento tem por objetivo a formalização do aceite da entrega, considerando-a em conformidade com os requisitos e critérios de aceitação definidos.*

**1. Parecer do cliente**  
 Aceitar uma entrega "com restrições" não é impedimento para o aceite da entrega. Caso a entrega esteja "não conforme", o projeto não poderá ser encerrado.

**1.1 Entregas:**

Nome da entrega	Descrição da entrega	Avaliação
[Contratação de consultoria]	[Contratação da consultoria X mediante procedimento licitatório constante no processo CPA de nº XXXX]	[ ] Conforme [ ] Com restrições [ ] Não conforme

**2. Observações:**  
 [Registrar o motivo da entrega ser aceita com restrições. Retirar a seção se não forem registradas restrições]

**3. Aprovações**  
 Fortaleza, XX de XXXX de XXXX

\_\_\_\_\_  
 Nome do(a) Patrocinador(a)/Cogestor(a)  
 Patrocinador(a)/Cogestor(a) do projeto

\_\_\_\_\_  
 Nome do(a) Gerente/Assessor(a)  
 Gerente/Assessor(a) do projeto

\_\_\_\_\_  
 Nome do(a) Líder técnico(a)  
 Líder técnico(a)

- 1) **Nome da entrega:** Informar o nome da entrega concluída do projeto conforme Tap canvas.
- 2) **Descrição da entrega:** Descrever o escopo da entrega concluída no projeto.
- 3) **Avaliação:** Informar se a entrega foi concluída conforme requisitos solicitados; se há restrições; ou não está conforme. O projeto não será concluído se uma entrega não estiver conforme.
- 4) **Observações:** Caso uma entrega tenha sido recebida com restrições, deve-se informar neste campo o motivo.

\*Documento deve ser utilizado para registro de uma entrega parcial de um projeto quando não houver outro artefato comprobatório de conclusão da entrega, por exemplo: uma Resolução do Órgão Especial publicada; fluxos aprimorados e publicados na intranet ou no Portal do TJCE; contrato assinado e extrato publicado no DJE.

### **4.3.3. Gerenciamento das Mudanças nos Projetos**

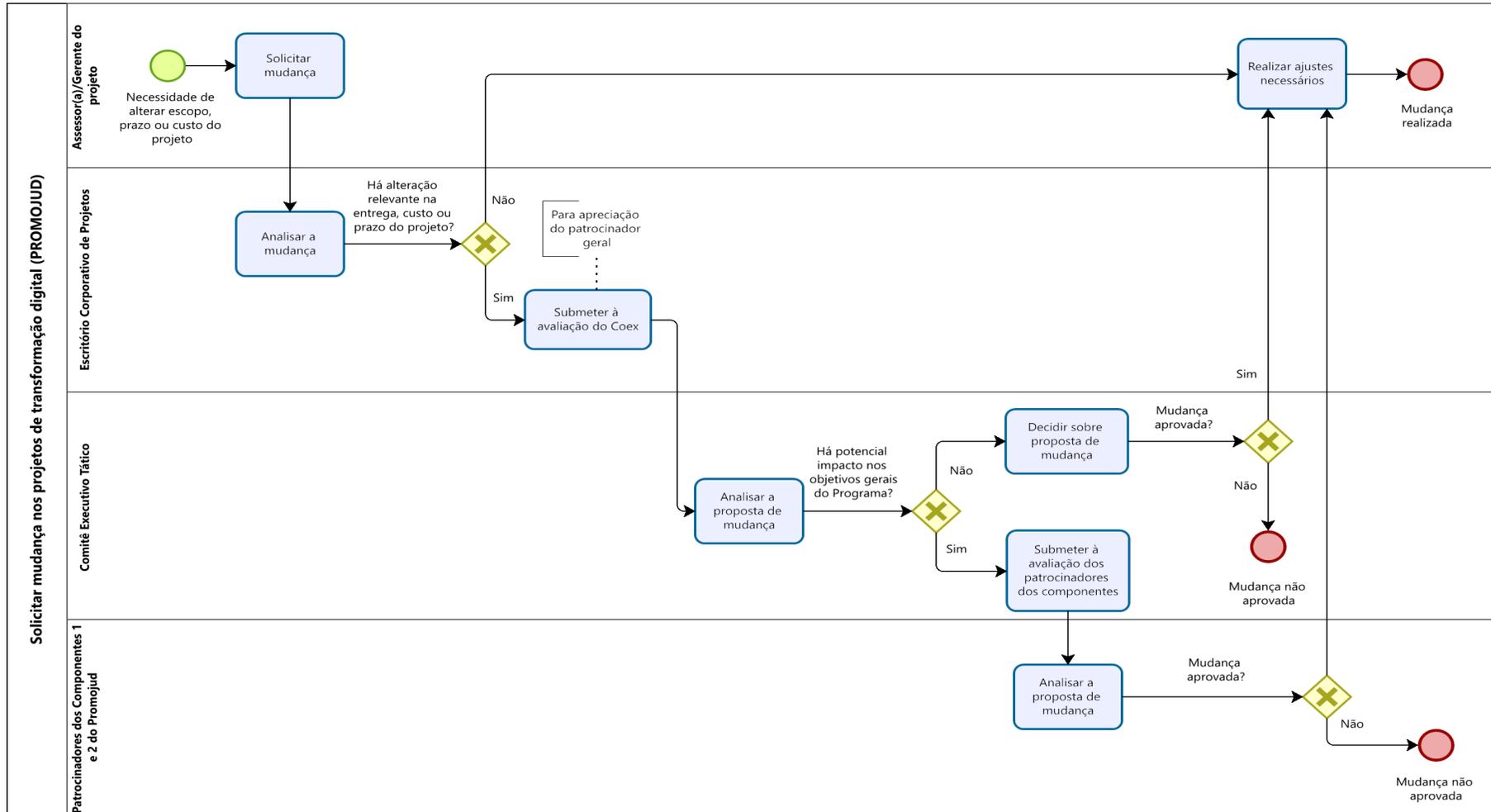
Os projetos normalmente são objeto de mudanças enquanto estão sendo conduzidos. Elas ocorrem por vários motivos e não necessariamente implicam consequências negativas. O importante é gerenciar as mudanças com muita atenção, pois o excesso, ou até mesmo uma única mudança não devidamente avaliada ou controlada, pode causar impacto significativo no cronograma, custo e qualidade do projeto. Qualquer parte interessada poderá solicitar a mudança em um projeto, porém todas as solicitações devem ser informadas ao(a) gerente/assessor(a) do projeto. As mudanças serão realizadas com o auxílio do ECP. A seguir apresentamos situações que geram a necessidade de mudança no projeto e replanejamento:

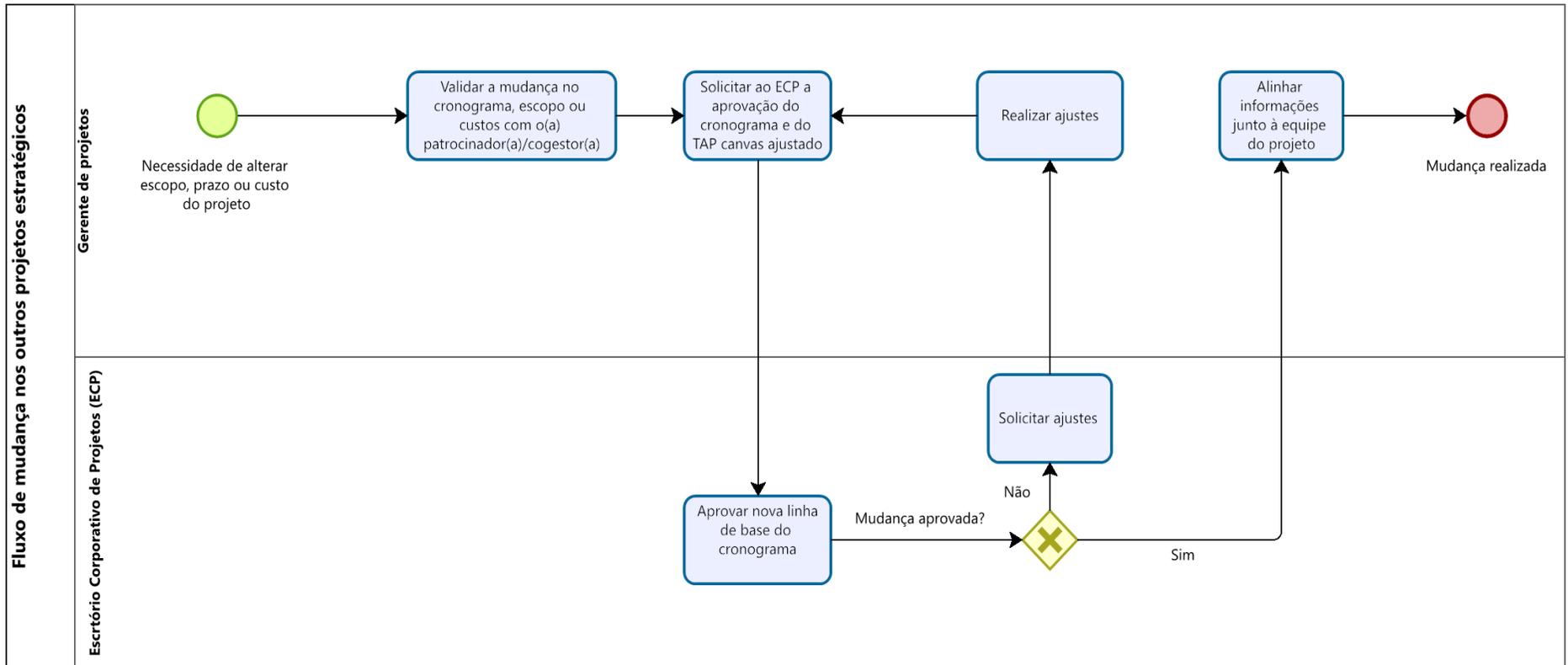
- Aumento ou redução do escopo (entregas do projeto);
- Cumprimento de obrigação legal;
- Revisão orçamentária;
- Mudança na estratégia da organização.

Os pedidos de mudança no projeto devem ser informados ao ECP e serão deliberados durante a reunião do Coex. Se a mudança for aprovada, o(a) responsável pelo projeto deverá salvar a planilha da reunião na pasta do projeto e o e-mail de envio (como comprovante da mudança). O TAP canvas deverá ser ajustado com as informações do replanejamento do escopo, prazo ou custo e atualizada a aba 5 do artefato. No momento, são utilizados dois fluxos para as solicitações de mudanças nos projetos: a) o fluxo de mudança nos projetos do Promojud; e b) o fluxo para os demais projetos estratégicos.

#### **4.3.3.1. Fluxo de mudanças nos projetos do Promojud**

### 4.3.3.2. Fluxo de mudança nos outros projetos estratégicos





### 4.3.3.3. Artefatos necessários para o controle das mudanças no projeto

#### 4.3.3.3.1. Termo de Abertura do Projeto – TAP canvas (aba 5)

Planejamento Estratégico TJCE 2030			
HISTÓRICO DE MUDANÇAS DO PROJETO			
VERSÃO	DATA	AUTOR(A)	DESCRIÇÃO
SMU 1	20/10/2022	Francisco Marcelo Fontenele Braga	Celebração do aditivo ao contrato

1) **Versão:** Manter histórico das versões dos replanejamentos já realizados no projeto. Deve-se incluir SMU 1; SMU 2; e assim em diante.

2) **Data:** Informar a data em que foi realizado o replanejamento.

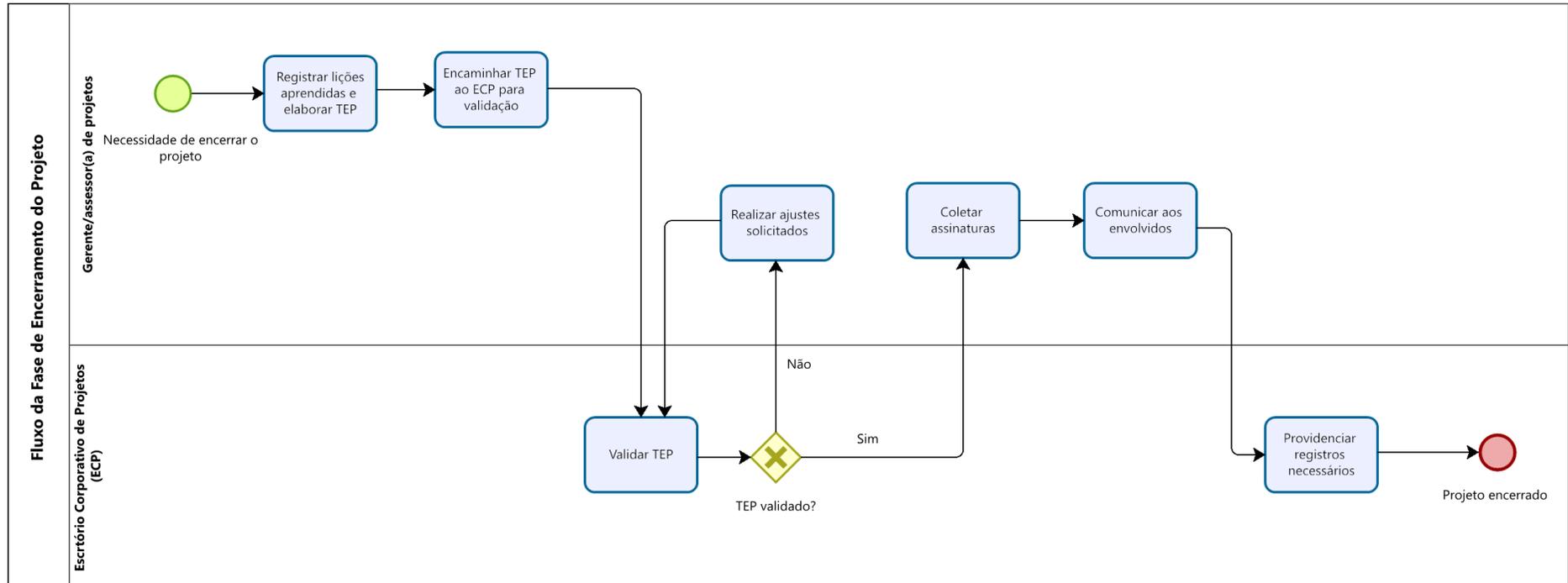
3) **Autor(a):** Informar o nome do responsável pelo registro da mudança no TAP canvas, normalmente o(a) responsável pelo projeto.

4) **Descrição:** Informar a mudança e o impacto decorrente desta. Por exemplo: Retirada da entrega 3 do escopo do projeto, conforme deliberado em reunião do Coex Tático; ou celebração de aditivo de prazo ao contrato da empresa selecionada para fornecer solução de gestão estratégica.

O histórico de mudanças do projeto deve ser preenchido sempre que houver replanejamento no escopo, no custo ou no prazo do projeto aprovado pelo Coex Tático, pelo(a) cogestor(a)/patrocinador(a) do projeto e validado pelo ECP.

## 4.4. Fase de Encerramento do Projeto

### 4.4.1. Fluxo da Fase de Encerramento do Projeto



Para o encerramento do projeto, deve-se obter a aprovação formal do(a) cogestor(a)/patrocinador(a) do projeto e do(a) líder técnico(a), em caso de projetos do Promojud, indicando que as entregas foram concluídas e estão em conformidade com os requisitos definidos no planejamento. Para formalizar a aceitação de todas as entregas, deve-se utilizar o modelo Termo de Aceite Final e Encerramento do Projeto – TEP.

## 4.4.1.2 Artefatos necessários para a fase

### 4.4.1.2.1 Termo de Aceite Final e Encerramento do Projeto (TEP)



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Termo de Aceite e Encerramento do Projeto - TEP**  
PDP000000000000 - Nome do Projeto  
P011233333 - Nome do Projeto

**Finalidade do documento**

*Este documento tem por objetivo a formalização da aceite das entregas e encerramento do projeto. O encerramento pode ser por atingimento dos objetivos ou por cancelamento desautorizado.*

**1. Motivo do encerramento**

Aceite concluído  
 Cancelamento -> Fase:  
 Início  
 Planejamento  
 Realizado

Descontinuidade  
 Escopo total/parcial será englobado por outro projeto estratégico  
 Escopo total/parcial comporá um projeto social

**2. Entrega:**

*Assinar uma entrega "sem restrições" não é impedimento para o encerramento do projeto, desde que tenham sido negociados juntos a serem realizados no futuro. Caso a entrega esteja "sob condições", o projeto não poderá ser encerrado.*

Nome da entrega	Descrição da entrega	Avaliação
Plano de ação de trabalho do EAP	Contratação de Consultoria	<input type="checkbox"/> Conforme procedimento
Contrato de consultoria	Contrato de honorários constantes no processo CPA de nº XXXX	<input type="checkbox"/> Com recibos <input type="checkbox"/> Não conforme

**3. Custos:**

*Apresentar os custos do projeto, informando os valores empenhados e as informações relativas aos processos em trâmite à Secretaria de Financeiro além valores gastos com outros recursos. Diferenciar serviços, quando for o caso, os custos de manutenção e parte do convênio do projeto.*

Item	Nº processo CPA	Valor empenhado
Contratação de empresa especializada no serviço de manutenção de processo	[CPA nº XXXXX]	R\$ 50.000,00
<b>TOTAL:</b>		

**4. Custos de manutenção:**

*Custos que ocorrem após a conclusão do projeto. Geralmente envolvem a manutenção de contratos de tipo serviço, custos em folha de pagamento, gratificações, programas contratados.*

Item	Nº processo CPA	Valor empenhado
Manutenção de sistema CFTV	[CPA nº XXXXX]	R\$ 150.000,00
<b>TOTAL:</b>		

**5. Alinhamento estratégico**

Objetivo estratégico	Indicador	Meta	Impacto
1.1. Aumentar a satisfação e o acesso do cidadão à justiça	Índice de Satisfação do cidadão	Manter entre 90% a 100% em relação ao período anterior	100% para o projeto contribuir ao alcance a meta.

**6. Observações:**

*Deixar disponível para observação de natureza geral sobre as entregas realizadas, encerramento do projeto, motivos de cancelamento, motivos de descontinuidade do projeto, se a entrega será englobada num ou outro projeto estratégico ou social etc.*

**7. Aproveitamento:**

Fretaloca, XX de XXXX de XXXX.

Nome do(a) Patrocinador(a)/Capitador(a) \_\_\_\_\_  
Patrocinador(a)/Capitador(a) do projeto

Nome do(a) Gerente/Assessor(a) \_\_\_\_\_  
Gerente/Assessor(a) do projeto

Nome do(a) Liberacionista \_\_\_\_\_  
Liberacionista

- 1) **Nome da entrega:** Informar o nome da entrega concluída do projeto, conforme Tap canvas.
- 2) **Descrição da entrega:** Descrever o escopo da entrega concluída no projeto.
- 3) **Avaliação:** Informar se a entrega foi concluída, conforme requisitos solicitados; se há restrições; ou não está conforme. O projeto não será concluída se uma entrega não estiver conforme.
- 4) **Custos:** Informar os custos totais do projeto.
- 5) **Custos de manutenção:** Informar os custos de manutenção das entregas, se necessário.
- 6) **Alinhamento estratégico:** Informar o objetivo estratégico, indicador, meta a que o projeto está relacionado.
- 7) **Observações:** Informar os motivos para o recebimento das entregas com restrições; e outras informações relevantes para o encerramento do projeto.

### 4.4.1.3. Pontos de controle gerenciais



Durante a execução do projeto estratégico, o(a) gerente/assessor(a) de projetos deverá realizar reuniões de ponto de controle com o(a) patrocinador(a) do componente do respectivo projeto estratégico e o patrocinador geral do Promojud para que estes(as) possam analisar e aprovar a entrega de alguns produtos; bem como aprovar a necessidade de mudança no escopo, custo ou prazo do projeto.

Este momento é bastante significativo para o projeto, já que os(as) patrocinadores(as) de componentes e o patrocinador geral podem identificar desvios e atuar no sentido de fazer as correções necessárias para o projeto.

## 5. CAPÍTULO 5: ALINHAMENTO COM OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA ONU

Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas (ODS) surgiram em 1992, na Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento (ECO-92), tendo sido estabelecidas 8 (oito) objetivos iniciais, como forma de proteger o direito ao desenvolvimento de gerações futuras. Os objetivos iniciais buscavam estabelecer metas para erradicar a pobreza extrema e a fome, alcançar o ensino primário universal, promover a igualdade de gênero e empoderar as mulheres, reduzir a mortalidade infantil, melhorar a saúde materna, combater o HIV/AIDS, a malária e outras doenças, garantir a sustentabilidade ambiental e desenvolver uma parceria global para o desenvolvimento.

Em 2015, a ONU propôs, o documento “Transformando Nosso Mundo: A Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável”, estabelecendo 17 (dezessete) Objetivos de Desenvolvimento Sustentável em que os países signatários se comprometeram a tomar medidas de desenvolvimento e proteção, o documento é um guia para as ações da comunidade internacional nos próximos anos e também um plano de ação para todas as pessoas e organizações, criado para colocar o mundo em um caminho mais sustentável e resiliente até 2030, são eles:

1. Erradicação da Pobreza;
2. Fome Zero e Agricultura sustentável;
3. Saúde e bem-estar;
4. Educação de qualidade
5. Igualdade de Gênero;
6. Água potável e saneamento;
7. Energia Limpa e Acessível;
8. Trabalho decente e crescimento econômico;
9. Indústria, inovação e infraestrutura;
10. Redução das desigualdades;

11. Cidades e comunidades sustentáveis;
12. Consumo e produção responsáveis;
13. Ação contra a mudança global do clima;
14. Vida na água;
15. Vida terrestre;
16. Paz, justiça e Instituições eficazes;
17. Parcerias e meios de implementação.

O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, através de seu atual Plano Estratégico 2030, propôs, dentre os objetivos estratégicos, o de “Fortalecer redes e priorizar ações e processos judiciais relacionados à Agenda 2030 da ONU”. Desta forma, ao se planejar projetos no âmbito do TJCE, deve-se observar se estão alinhados com os ODS’s propostos pela ONU, identificando quais os objetivos que serão impactados pelo respectivo projeto.

Assim, deve ser indicado no planejamento inicial do canvas, Objetivo de Desenvolvimento Estratégico da Agenda da ONU 2030 será impactado pelo projeto proposto, assim como deverá constar esta informação no respectivo PGP.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®) - Sexta Edição. Project Management Institute. PMI, 2017.

Preparatório para o Exame de PMP – Sétima Edição. Mulcahy, Rita, 2011.

Gerenciamento de Projetos – Uma Abordagem Sistêmica para Planejamento, Programação e Controle – Décima Edição. Kerzner, Harold, 2011.

Gerenciamento de Portfólios - Segunda Edição.

Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Justiça Federal - Segunda Edição.

Organização das Nações Unidas. Plataforma Agenda 2030. 2021. Disponível em: <http://www.agenda2030.com.br/>. Acesso em: 18 jun. 2021.

Montes, Eduardo. Introdução ao gerenciamento de projetos. 1ª edição. Columbia: CreateSpace Independent Publishing Platform, 2017.

Veras, Manoel. Gerenciamento de Projetos: Project Model Canvas (PMC). S2 books.