



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

Versão 8.0

Maio de 2025

Créditos

Elaboração

Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

Secretaria de Governança Institucional

Gerência de Resultados

Coordenadoria de Projetos

Portfólio Consultoria Empresarial LTDA.

Sumário

1) FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE PROJETOS	8
1.1 Projeto, Programa e Portfólio	8
1.2 Gerenciamento de projetos	9
1.3 Escritório Corporativo de Projetos (ECP)	9
1.3.1 Visão geral	9
1.3.2 Atribuições do ECP	10
1.3.3 Cadeia de Valor Integrada do Escritório Corporativo de Projetos.....	11
1.4 Papéis e responsabilidades dos envolvidos na gestão de projetos.....	11
1.4.1 Comitês Executivos Estratégico e Tático (COEX).....	11
1.4.2 Patrocinador(a) do projeto	12
1.4.3 Cliente do projeto	12
1.4.4 Gerente de projeto	12
1.4.5 Equipe do projeto.....	13
1.4.6 Partes interessadas	13
2) PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ	14
2.1 Visão geral	14

2.2	Estrutura de Governança do Promojud.....	15
2.3	Atribuições dos atores da governança do Promojud	16
2.3.1	Patrocinador(a) de componente:.....	16
2.3.2	Patrocinador(a) geral	17
2.3.3	Cogestor(a)	19
2.3.4	Coordenador(a) de monitoramento e avaliação.....	20
2.3.5	Líder técnico(a).....	22
2.3.6	Assessor(a) de projetos - Profissional contratado(a) com dedicação exclusiva	24
2.3.7	Equipe do projeto.....	26
3)	METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS NO PODER JUDICIÁRIO DO CEARÁ.....	26
3.1	Ciclo de vida dos projetos	26
3.2	Status dos projetos no cronograma	27
3.3	Documentação dos projetos.....	28
3.4	Banco de Lições Aprendidas	29
4)	DETALHAMENTO DAS FASES.....	30
4.1	Fase de Iniciação do Projeto	30
4.1.1	Fluxo da Fase de Iniciação do Projeto.....	30
4.1.2	Artefatos necessários para a fase	31

4.2	Fase de Planejamento do Projeto.....	32
4.2.1	Fluxo da Fase de Planejamento do Projeto.....	32
4.2.2	Artefatos necessários para a fase	33
4.2.3	Ferramentas utilizadas na gestão de projetos	40
4.3	Fase de Execução do Projeto	42
4.3.1	Artefatos necessários para a fase	44
50		
4.3.2	Gerenciamento das Mudanças nos Projetos	58
4.4	Fase de Encerramento do Projeto	62
4.4.1	Fluxo da Fase de Encerramento do Projeto	62
4.4.2	Artefatos necessários para a fase	63
4.4.3	Pontos de controle gerenciais	64
5)	ALINHAMENTO COM OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA ONU	64
Anexo I	67
	Manual para utilização das pastas dos projetos estratégicos no Microsoft Teams	67
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	69

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.

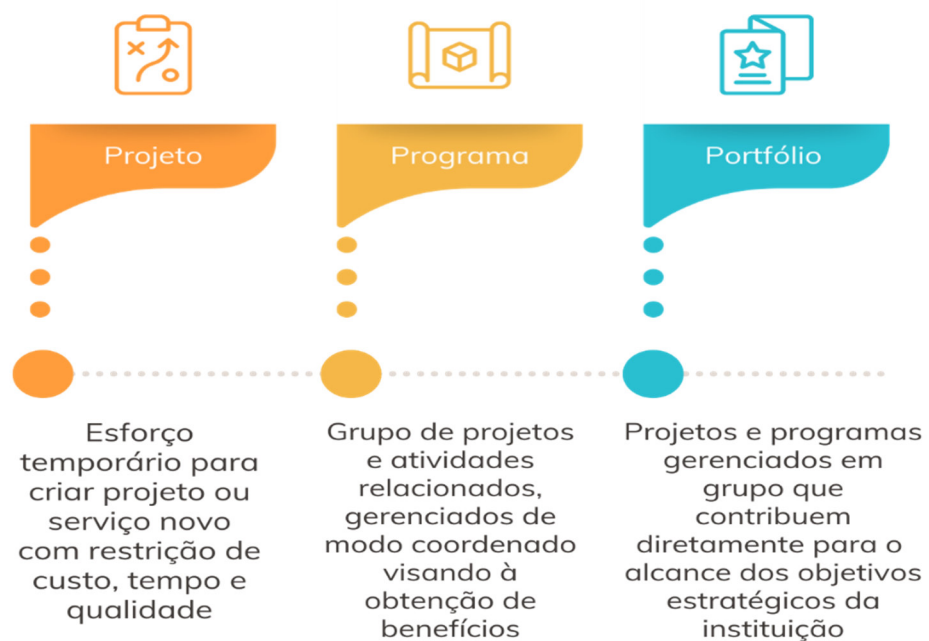
Ao longo deste manual, são especificadas, para cada processo e procedimento, as responsabilidades dos envolvidos com o gerenciamento de projetos estratégicos do Judiciário cearense. O ECP segue as diretrizes da Portaria nº 735/2022, a qual estabelece conceitos fundamentais acerca do gerenciamento de 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 a plataforma Microsoft Teams, repositório onde são armazenados os documentos dos projetos (Contratos, Termos de Referência, TAP Canvas, Aceite das entregas etc.).

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, a Coordenadora de Projetos, responsável pelo acompanhamento da execução do Portfólio para atender aos objetivos estratégicos da Instituição; 1 colaboradora terceirizada; e 1 estagiário de pós-graduação.

1.3.2 Atribuições do ECP

- i. Acompanhar a execução do Portfólio de Projetos Estratégicos e Programas do Poder Judiciário cearense;
- 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.



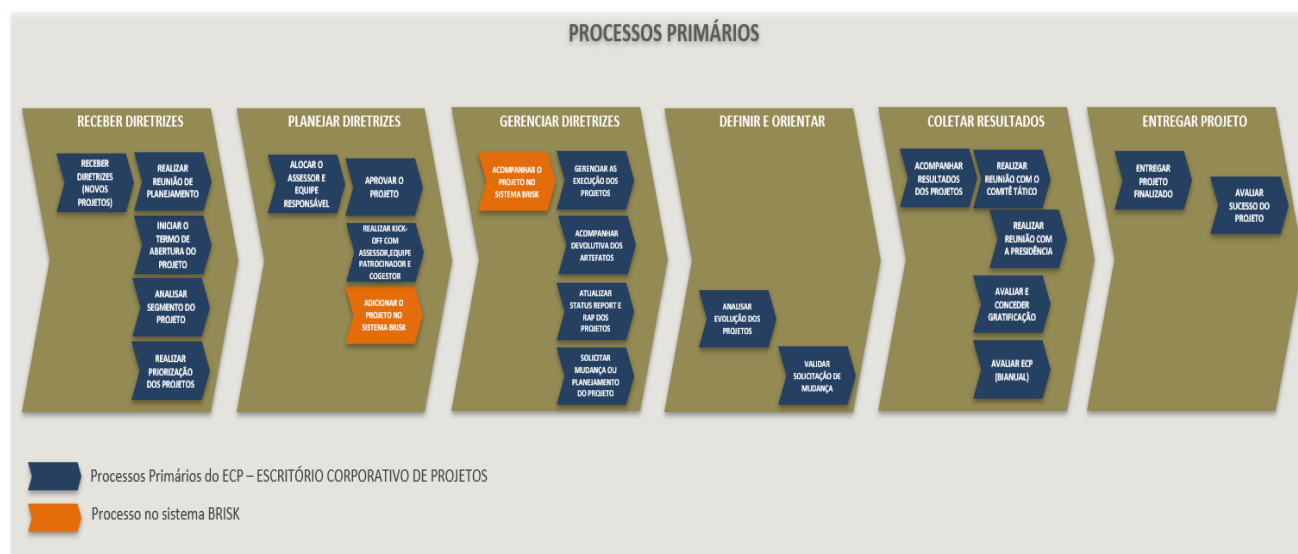
Página dos projetos estratégicos no Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará: <https://www.tjce.jus.br/plano-estrategico/projetos-estrategicos/>

Página dos relatórios gerenciais trimestrais no Portal do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará:

<https://www.tjce.jus.br/plano-estrategico/relatorios-gerenciais-trimestrais-da-gestao-23-25/>

1.3.3 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

Secretário-Geral 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) PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO CEARÁ



2.1 Visão geral

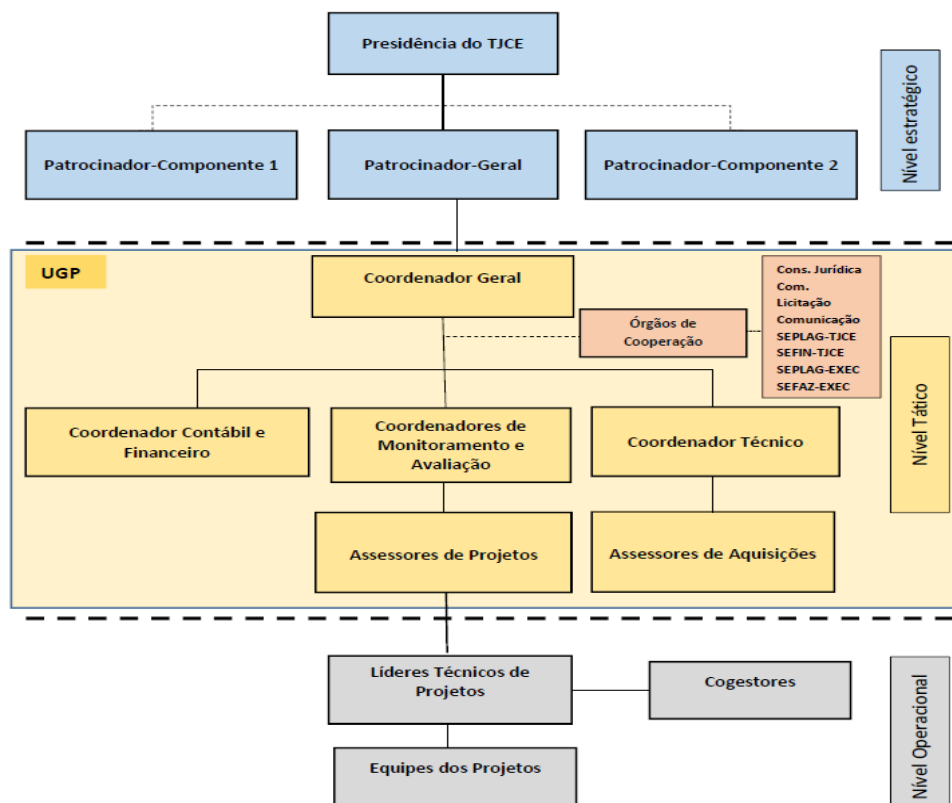
O Programa de Modernização do Poder Judiciário do Estado do Ceará (Promojud), instituído pela Resolução do Órgão Especial nº 09/2021, visa avançar na implementação da transformação digital do Judiciário cearense com vistas a aumentar a sua eficiência e a satisfação de seus usuários.

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:

i. Aprovar o planejamento dos projetos

- Aprovar o escopo inicial dos projetos do respectivo componente.
- Aprovar o escopo das contratações previstas no âmbito dos projetos, sob demanda do Patrocinador Geral, e quando tratar-se de contratações mais complexas ou críticas para o programa ou a instituição.

ii. Realizar a tomada de decisão sobre alterações que impactem nas diretrizes estratégicas do programa

- Aprovar alterações, inclusive de escopo e de contratações dos projetos que impactem nos objetivos gerais e específicos, e nos indicadores finalísticos do programa atrelados a esses objetivos, os quais foram pactuados com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) na Matriz de Resultados (MdR).

- Aprovar alterações nos indicadores de produto do respectivo componente, os quais estão definidos na MdR .

iii. Acompanhar a execução do programa

- Participar das reuniões estratégicas internas mensais do Promojud.
- Participar das reuniões estratégicas internas bimensais do Promojud, com a Presidência.
- Participar das missões de supervisão semestrais convocadas pelo BID.
- Acompanhar o avanço dos indicadores finalísticos da MdR do programa.
- Monitorar os indicadores de produto da MdR.

iv. Promover a priorização dos projetos do respectivo componente na esfera institucional

- Priorizar a execução do portfólio de projetos do Promojud nos planos de gestão.
- Alinhar junto aos Cogestores, e com o apoio do Patrocinador Geral, as expectativas da gestão em relação ao escopo dos projetos e seus respectivos resultados.
- Dirimir os entraves que impactem no andamento dos respectivos projetos.

v. Apoiar a mitigação dos riscos mais críticos

- Apoiar as ações do plano de mitigação dos riscos do programa.

2.3.2 Patrocinador(a) geral

i. Aprovar o planejamento dos projetos

- Avaliar preliminarmente e apoiar a tomada de decisão dos Patrocinadores de Componentes em relação ao escopo inicial dos projetos.
- Avaliar preliminarmente e apoiar a tomada de decisão dos Patrocinadores de Componentes em relação ao escopo das contratações previstas no âmbito dos projetos, sob demanda dos Coordenadores de Monitoramento e Avaliação, e quando tratar-se de contratações mais complexas ou críticas para o programa ou a instituição.

ii. Realizar a tomada de decisão sobre alterações que impactem nas diretrizes estratégicas do programa

- Avaliar preliminarmente e aprovar, conjuntamente com os Patrocinadores de Componentes, as alterações que impactem nos objetivos gerais e específicos, e nos indicadores finalísticos do programa atrelados a esses objetivos, os quais foram pactuados com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) na Matriz de Resultados (MdR).
- Avaliar preliminarmente e aprovar, conjuntamente com os Patrocinadores de Componentes, as alterações nos indicadores de produto, os quais estão previstos na MdR.

iii. Realizar a tomada de decisão ligada aos recursos da área administrativa (pessoas, recursos financeiros, materiais e equipamentos) necessários à execução do programa

- Aprovar o planejamento orçamentário do programa, bem como os ajustes necessários.
- Aprovar as ferramentas de execução do programa (Plano de Execução Plurianual - PEP, Plano Operativo Anual - POA, e Plano de Aquisições - PA).
- Aprovar o Plano Financeiro - PF do programa e as solicitações de desembolso junto ao BID.
- Alocar pessoal para executar os projetos, em alinhamento com as unidades do negócio.

- Movimentar a conta operativa do programa.

iv. Acompanhar a execução do programa

- Participar das reuniões estratégicas internas mensais do Promojud.
- Participar das reuniões estratégicas internas bimensais do Promojud, com a Presidência.
- Participar das missões de supervisão semestrais e das reuniões de supervisão mensais, convocadas pelo BID.
- Aprovar os relatórios de produto a serem enviados ao BID, semestralmente.
- Aprovar os relatórios de progresso semestrais a serem enviados ao BID.
- Acompanhar o avanço dos indicadores da Matriz de Resultados do programa.
- Apoiar, no que for necessário, as ações do plano de mitigação dos riscos do programa.

v. Articular, junto à alta administração, a participação e o engajamento das partes interessadas

- Alinhar junto aos Cogestores, e com o apoio dos Patrocinadores de Componentes, as expectativas da gestão em relação ao escopo dos projetos e seus respectivos resultados.
- Fazer a interlocução da UGP e das equipes dos projetos nas unidades de negócio com os Patrocinadores de Componentes.
- Resolver os conflitos intersetoriais.
- Apoiar a divulgação do programa no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Ceará e em outras esferas externas (CNJ, outros Tribunais etc.).

vi. Promover a priorização do Promojud na esfera institucional

- Priorizar a execução do portfólio de projetos do Promojud nos planos de gestão.
- Dirimir os entraves que impactem no andamento dos projetos.

vii. 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

- Apoiar a resolução de conflitos interinstitucionais.

- Aprovar e acompanhar as prestações de conta do programa com o Executivo Estadual.
- Apoiar, no que for necessário, a realização das auditorias externas do programa.

2.3.3 Cogestor(a)

i. Angariar, junto às áreas de negócio e aos patrocinadores do programa, os recursos necessários para a execução do projeto.

- Articular, junto ao Patrocinador Geral do programa, a disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros, quando necessário.
- Garantir a disponibilidade da equipe do projeto para executar as ações do projeto.
- Garantir a priorização do projeto do Promojud na esfera setorial.

ii. Aprovar as propostas de planejamento do projeto e das contratações nele previstas

- Participar das reuniões de planejamento do projeto.
- Aprovar as propostas de escopo inicial do projeto e de contratações nele previstas, a serem submetidas à Presidência ou aos Patrocinadores do programa.
- Aprovar alterações de atividades e prazos do projeto, desde que não impactem em suas diretrizes estratégicas (objetivos/indicadores de resultado).
- Assinar os documentos de planejamento do projeto.
- Apoiar o planejamento das contratações previstas no âmbito do projeto.
- Assinar Estudos Técnicos Preliminares (ETPs), Especificações Técnicas, Termos de Referência (TRs), Solicitação de dotação orçamentária e demais documentos técnicos relativos aos procedimentos de planejamento das contratações previstas no projeto.

iii. Apoiar a mitigação dos riscos críticos do projeto

- Apoiar a elaboração do mapa de riscos do projeto.
- Angariar o apoio dos patrocinadores do programa nas ações de mitigação de riscos.

iv. Propor ajustes e mudanças nas diretrizes estratégicas do projeto

- Propor mudanças de escopo, prazo ou outras que alterem as diretrizes estratégicas do projeto, mediante análise técnica da Unidade de Gerenciamento do Promojud (UGP), avaliação preliminar do Patrocinador Geral e aprovação deste com os Patrocinadores de Componentes.

v. Atuar nos procedimentos de licitação das contratações previstas no âmbito do projeto

- Assinar documento de autorização do procedimento licitatório em conjunto com a Presidente, e demais documentos técnicos relativos ao procedimento de licitação das contratações previstas no projeto.

vi. Acompanhar a execução dos projetos

- Participar de reuniões de acompanhamento demandadas pela Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplag) ou pelos patrocinadores do programa.

- Participar de eventos e cursos promovidos pela Seplag ou pela UGP atinentes à execução dos projetos do Promojud.

- Analisar os relatórios de acompanhamento dos projetos (RAPs), elaborados pelos Assessores.

- Realizar reuniões de acompanhamento mensal com o Líder Técnico e o Assessor de Projetos.

- Acompanhar indicadores de resultado dos respectivos projetos.

vii. Apoiar o ECP/Seplag na avaliação dos Assessores de Projetos, no que tange a aspectos comportamentais

2.3.4 Coordenador(a) de monitoramento e avaliação

i. Apoiar no alcance dos resultados finalísticos do Promojud, por meio do monitoramento e da avaliação da execução dos produtos do programa.

ii. Promover o alinhamento entre os projetos e os resultados esperados dos produtos e do Promojud

- Observar a coerência e a homogeneidade dos projetos entre si, no âmbito de um produto; e do programa como um todo; identificando interdependências e afinidades de escopo ou conflitos e sobreposições de cronogramas entre diferentes projetos e produtos.

- Participar das reuniões de planejamento e replanejamento formais dos projetos, provocadas pelo ECP/Seplag, auxiliando na definição dos escopos e de indicadores de sucesso dos projetos, observando as diretrizes estratégicas pré-definidas nas notas técnicas dos produtos do Promojud, e prezando sempre pelo alinhamento com os objetivos e a Matriz de Resultados do programa.
- Realizar avaliações críticas sistemáticas dos projetos e produtos verificando seu alinhamento estratégico com o programa, por meio da análise dos relatórios de situação e de reuniões quinzenais com os Líderes Técnicos e Assessores de Projetos: observar aderência das entregas às notas técnicas dos produtos, aos objetivos gerais e específicos pactuados com o BID na Matriz de Resultados, e o impacto positivo nos indicadores finalísticos atrelados a esses objetivos. Atentar para aspectos críticos tais como: quais entregas estão em andamento, se há dificuldades da equipe de avançar no projeto, se há necessidade de tomada de decisão do cogestor, se há resistência de outras unidades envolvidas, se há segurança/clareza da equipe em relação ao que será entregue etc. Identificando alguma criticidade, deverá informá-la à Coordenação Geral da UGP.
- Analisar as solicitações de alterações nos escopos dos projetos quando demandados pelo ECP/Seplag e, se necessário, emitir parecer quanto ao impacto das mudanças nos objetivos gerais e específicos do programa e/ou nos indicadores pactuados com o BID na Matriz de Resultados.
- Apoiar na elaboração e na execução do plano de comunicação específico do projeto ou produto por meio de: identificação de entregas/resultados que precisem ser comunicados junto aos públicos externo ou interno, sugestão de ações de comunicação, e revisão, sob demanda da Coordenação Geral da UGP, de matérias e peças publicitárias produzidas pela Ascom.

iii. Avaliar a qualidade das entregas dos projetos/produtos

- Monitorar aspectos de qualidade e sucesso dos projetos e contratações, controlando possíveis desvios e submetendo pontos críticos identificados aos patrocinadores, via Coordenação Geral da UGP.
- Monitorar, periodicamente, os indicadores de produto estipulados na Matriz de Resultados do programa, e os indicadores de resultados específicos dos projetos.

iv. Apoiar na concepção das contratações

- Apoiar as equipes dos projetos no processo de pré-planejamento das contratações, e analisar os documentos que formalizam a conclusão desta etapa (documento de formalização da demanda (DFD) e estudo técnico preliminar (ETP)), no intuito de assegurar a aderência do que será contratado aos objetivos do programa. Caso identifiquem alguma criticidade, deverão apontar as melhorias necessárias e solicitar os ajustes à equipe do projeto.
- Revisar os aspectos de negócio do Termo de Referência (TR) ou equivalente produzido na etapa de planejamento das contratações, no intuito de avaliar criticamente as entregas propostas. Caso identifiquem algum ponto de atenção, deverão submeter o TR aos patrocinadores, via Coordenação Geral da UGP.
- Monitorar a execução dos contratos financiados com recursos do Promojud junto aos gestores e fiscais de contrato em termos de execução financeira, informando à UGP sobre eventuais descompassos entre os desembolsos estimados e realizados; e acompanhar a tempestividade e a qualidade das entregas realizadas por meio dos contratos, à luz dos resultados esperados para o programa.

v. Apoiar a Coordenação Geral da UGP no monitoramento geral do programa

- Avaliar, quando provocado pela UGP, o Plano de Riscos do programa, propondo atualizações nas medidas corretivas e/ou a inclusão de novos riscos identificados.
- Efetuar lançamentos dos produtos nos sistemas ou demais instrumentos de monitoramento da Coordenação Geral e do Bid, quando demandados.
- Elaborar os relatórios semestrais de produto, os quais subsidiarão o relatório de progresso do Promojud, a ser enviado pela Coordenação Geral ao Bid.
- Elaborar e atualizar as notas técnicas dos produtos e nelas registrar as lições aprendidas e ajustes promovidos no programa, durante seu período de execução.

2.3.5 Líder técnico(a)

i. Apoiar o planejamento dos projetos

- Compor o grupo designado para elaboração do planejamento inicial do projeto.

- Apoiar o Assessor de Projetos na elaboração dos artefatos de planejamento, em especial, no levantamento e detalhamento das atividades necessárias para a concretização das entregas, seus prazos de início e término, e a relação de pessoas responsáveis pelas atividades.

- Apoiar o processo de pré-planejamento das contratações previstas no projeto, a ser conduzido pelo Assessor de Projetos, o qual deve culminar com a elaboração de um Estudo Técnico Preliminar (ETP).

ii. Atuar nos procedimentos de planejamento e contratação de bens e serviços previstos no escopo do projeto

- Elaborar os termos de referência, especificações técnicas, critérios técnicos de julgamento, orçamentos estimados, e demais documentos necessários para o processo de contratação, conforme a modalidade de contratação e seguindo as orientações da UGP.

- Apoiar a UGP na elaboração de Manifestações de Interesse, Solicitação de Propostas, Editais e informação para publicidade do certame em âmbito nacional e internacional, quando for o caso.

- Compor o comitê de avaliação para a análise das propostas das empresas ofertantes, quando couber.

iii. Apoiar a execução do projeto

- Executar as ações corretivas necessárias para tratar os desvios do projeto.

- Apoiar e orientar a equipe na execução das atividades técnicas do projeto.

- Facilitar a articulação dos Assessores de Projeto com a equipe do projeto.

- Monitorar e atestar a regularidade, a qualidade e a conformidade das entregas (serviços e produtos) do projeto.

- Fornecer aos Assessores de Projetos as informações necessárias para a elaboração dos documentos atinentes ao gerenciamento dos projetos.

- Apoiar os Assessores de Projetos na gestão de riscos.

iv. Estabelecer o planejamento da internalização dos bens, obras, serviços e produtos técnicos vinculados ao projeto.

- Elaborar, com o apoio dos Assessores de Projeto, o plano de sustentação do projeto, visando à manutenção dos serviços e produtos entregues e a sustentabilidade dos resultados alcançados.

v. Criação de conteúdo técnico/briefing (atinentes ao negócio do projeto) e facilitação de acesso da Ascom a pessoas/informações para viabilizar a execução de todas as ações previstas no plano (cartazes, cards, boletins, vídeos, apresentações etc.), com o apoio dos(as) Assessores(as) de Projetos.

vi. Aprovação de matérias jornalísticas e outras peças de comunicação, sob delegação dos Cogestores dos projetos.

vii. Plano de Comunicação do Promojud

- Criação de conteúdo técnico/briefing (atinentes ao negócio do projeto) e facilitação de acesso da Ascom a pessoas/informações para viabilizar a execução de todas as ações previstas no plano (cartazes, cards, boletins, vídeos, apresentações etc.), com o apoio dos(as) Assessores(as) de Projetos.

- Aprovação de matérias jornalísticas e outras peças de comunicação, sob delegação dos Cogestores dos projetos.

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

i. Elaborar o planejamento dos projetos

- Elaborar o planejamento do projeto, de acordo com a metodologia aplicada pelo Escritório Corporativo de Projetos (ECP) do TJCE, junto à equipe do projeto e com apoio do Líder Técnico, preenchendo todo o arquivo do TAP Canvas e o cronograma do projeto no sistema Brisk.

- Coordenar o processo de pré-planejamento das contratações previstas no projeto, o qual deve culminar com a elaboração de um Estudo Técnico Preliminar (ETP).

- Apoiar os Líderes Técnicos na elaboração do plano de sustentação do projeto, visando à manutenção dos serviços e produtos entregues e a sustentabilidade dos resultados alcançados.

ii. Gerenciar a execução dos projetos

- Gerenciar a execução do projeto junto à equipe, realizando reuniões sistemáticas de acompanhamento.

- Monitorar os custos dos projetos, em especial os desembolsos financeiros realizados e as projeções de gastos, zelando pelo equilíbrio financeiro e orçamentário do projeto.

- Apresentar, semanalmente, aos Coordenadores de Monitoramento e Avaliação o relatório de situação do projeto, informando sobre seu andamento, questões em aberto e pontos de atenção.
- Realizar o RAP (relatórios de acompanhamento dos projetos), e apresentá-lo, mensalmente, ao ECP.

iii. Identificar e tratar os desvios dos projetos

- Realizar o monitoramento contínuo dos projetos, avaliando o seu andamento e apontando os desvios ou tendências de desvios em especial relacionados a cronograma, custos, escopo e indicadores de resultado do projeto.
- Tratar junto à equipe dos projetos, cogestores e coordenadores de M&A, os desvios identificados, sugerindo alternativas para a solução.

iv. Subsidiar o planejamento das contratações previstas no projeto

- Facilitar o processo de planejamento das contratações previstas, no que se refere a: estabelecer prazos/responsáveis pelas atividades do procedimento de contratação; agendar reuniões para acompanhamento dessas atividades; quando tratar-se de contratação com recursos do Promojud, sanar eventuais dificuldades dos líderes técnicos junto à UGP e/ou outras unidades envolvidas; coletar orçamentos e propostas e estimar custos; auxiliar na definição dos perfis dos profissionais que prestarão serviços de consultoria; auxiliar na descrição de bens e/ou serviços técnicos; e sugerir critérios técnicos de julgamento dos potenciais fornecedores.
- Preencher a "Ficha síntese" das contratações (para contratações com recursos do Promojud), quando a forma de avaliação do Bid for Ex Post.

v. documentar todas as fases dos projetos sob sua responsabilidade

- Documentar o andamento do projeto, mantendo atualizada toda a documentação no sistema, como atas de reuniões, documentação para contratações, homologações de entregas, custos dos projetos, histórico de mudanças e relatórios.

vi. monitorar os planos de riscos dos projetos.

- Monitorar e gerenciar os riscos dos projetos, definindo junto com a equipe a melhor forma de tratamento.

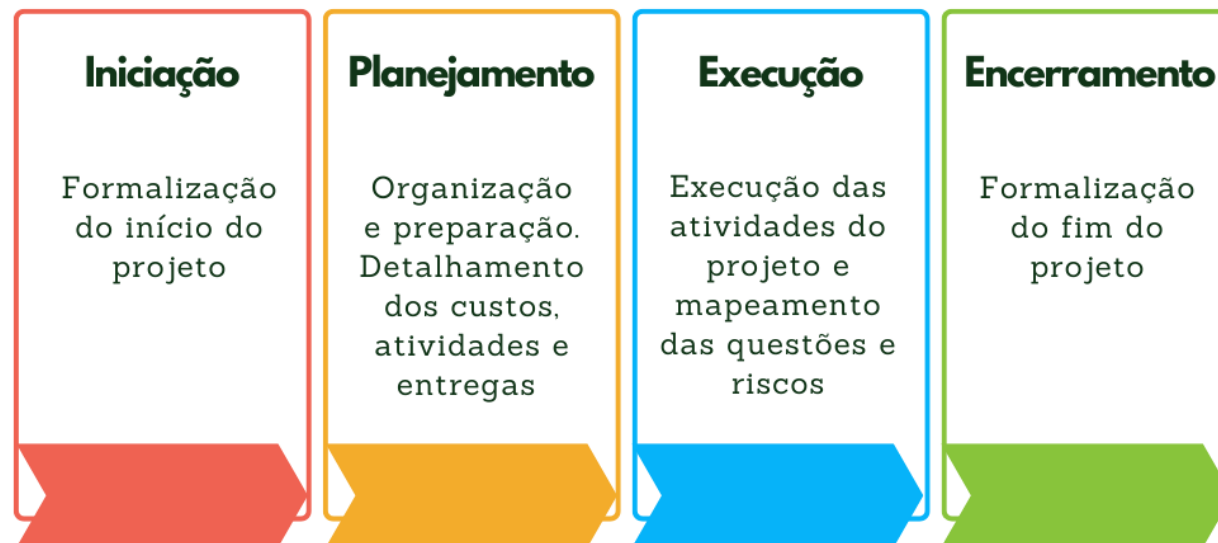
2.3.7 Equipe do projeto

- i. Executar as atividades inerentes ao projeto, conforme as orientações do(a) assessor(a) de projetos.

3) METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS NO PODER JUDICIÁRIO DO CEARÁ

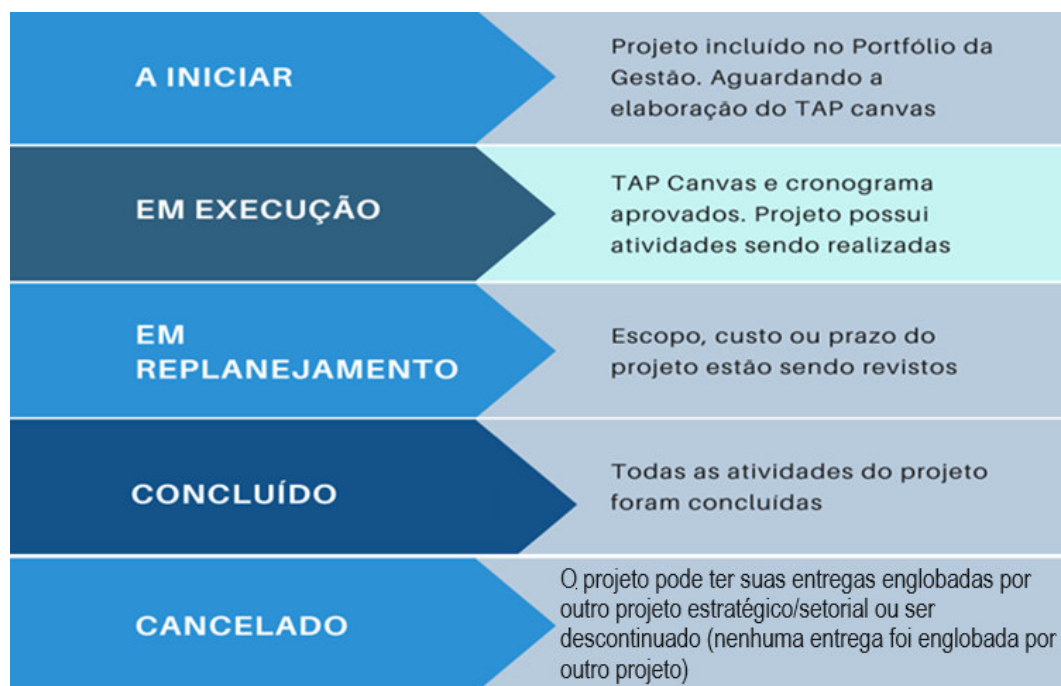
3.1 Ciclo de vida dos projetos

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 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*:



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
Iniciação	Termo de Abertura do Projeto (Aba 1 do Tap canvas)	ECP	-
Planejamento	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)
	Lições Aprendidas		-
	Ata de reunião de acompanhamento	-	Participantes da reunião
Execução	Relatório de Acompanhamento do Projeto (RAP)	ECP	ECP
	Relatório de Status do Projeto*		-
	Termo de Aceite Parcial ou comprovantes		Patrocinador(a), Cogestor(a), Líder Técnico(a)
	Termo de Abertura do Projeto (Aba 5 do Tap canvas)		Patrocinador(a), Cogestor(a), Líder Técnico(a)
	Plano de Sustentação das entregas		Cogestor(a), Líder Técnico(a), Responsável pelo recebimento
	Lições Aprendidas		
Encerramento	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 no Teams. Os modelos de artefatos necessários para a gestão de projetos estão disponíveis na equipe “Projetos Estratégicos TJCE” no Teams em Geral → 2) Modelos.

*Utilizado por projetos do Promojud

3.4 Banco de Lições Aprendidas

Banco de Lições Aprendidas é uma ferramenta de gestão que coleta e organiza informações sobre experiências, sucessos e desafios enfrentados ao longo do ciclo de vida de um projeto. Seu principal objetivo é facilitar o aprendizado contínuo e a melhoria dos processos organizacionais. O preenchimento do Banco de Lições Aprendidas é responsabilidade dos gerentes de projetos e líderes técnicos, podendo ser realizado após cada entrega ou sempre que novas lições forem identificadas. Com sua visão abrangente, esses profissionais têm a capacidade de registrar lições essenciais sobre planejamento, execução e encerramento, contribuindo de maneira significativa para o aprimoramento contínuo da organização.

O Banco de Lições Aprendidas está disponível na página do Escritório Corporativo de Projetos na intranet, acessível por meio do link: <https://bit.ly/3NsISRP>.

O Banco aborda os seguintes questionamentos:

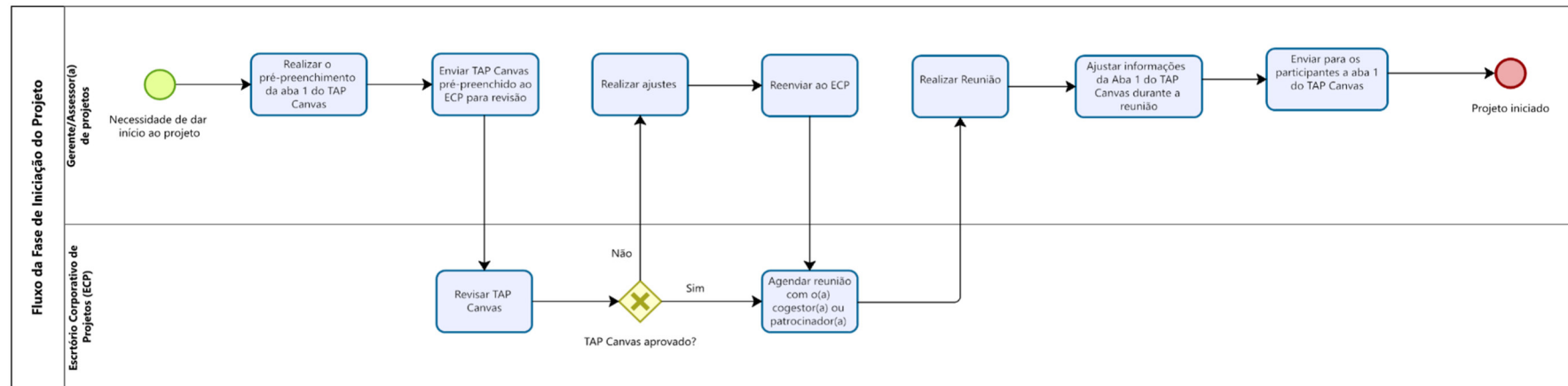
1. Nome do projeto: Qual é o nome do projeto relacionado à lição aprendida?
2. Responsável pelo cadastro: Quem é o responsável pelo registro da lição? (Assessores ou Líderes)
3. Fase do projeto: Em qual fase do projeto a lição foi identificada? (Planejamento, Execução ou Encerramento)
4. Descrição da lição e causa raiz: Qual é a descrição da lição aprendida e qual foi a causa raiz do problema ou sucesso identificado?
5. Qual domínio de desempenho a lição está relacionada: A que área de desempenho a lição se refere? (Qualidade, Prazo, Custo, Comunicação, etc.)
6. Impacto: Qual foi o impacto da lição aprendida no projeto ou na organização?
7. Ação corretiva: Que ações corretivas foram implementadas ou podem ser sugeridas para evitar a repetição do erro ou para melhorar a situação?

Essas perguntas estruturam o processo de documentação e garantem que as lições aprendidas sejam registradas de forma clara e útil para o futuro.

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 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.

4.1.2 Artefatos necessários para a fase

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

Planejamento Estratégico TJCE 2030		TAP CANVAS		
Nome do Projeto		Otimização e Modernização da Área Administrativa		
Gestor		Sérgio Mendes de Oliveira Filho		
Coordenador		Moisés Antônio Fernandes Monte Costa		
Líderes técnicos		Francisco Joviniano Mendes/Lorena Soares/ Ciro Silva Guimarães/ Adriano de Souza Nogueira/Victor Alves Dias/Joseane Rodrigues/ Sandra Maria Montenegro Bessa		
Assessora de Projetos		Emanuelle Alves Costa de Almeida		
Área Gestora/Setor:		Superintendência da Área Administrativa		
Justificativa		•Inadequação da gestão dos dados orçamentários e administrativos para tomada de decisão •Implantação da gestão matricial de custos no Tribunal •Aprimoramento da gestão patrimonial •Aprimoramento da gestão de aquisição •Brevantamento das necessidades de negócio das áreas administrativas do Tribunal •Necessidade da automatização dos processos da gestão administrativa do Tribunal		
Objetivo do projeto		O projeto busca modernizar a área administrativa, através do aprimoramento da gestão orçamentária, financeira e de custos e da gestão patrimonial, do aperfeiçoamento da gestão de aquisições, da implementação e evolução da administração de recursos humanos. Essas ações visam à implantação de solução tecnológica para a automação dos processos administrativos a fim de os tornar mais cêleres e eficientes.		
Custo do Projeto		R\$ 6.757.385,00		
Data		10/4/2023		
 ENTREGAS/REQUISITOS		 DIRECIONAMENTOS/OBSERVAÇÕES	 AÇÕES	 RESPONSÁVEIS
ENTREGAS/REQUISITOS 1:	Aprimoramento da Gestão Orçamentária		Painel BI - Planejamento Orçamentário - SUPADM	SUPADM
			Padronização do recebimento e consolidação dos dados	SUPADM
			Painel BI - Execução Contratual	SUPADM
			Painel BI - Execução Orçamentária	SUPADM
			Painel BI - Saldo FERMOJU	SUPADM
			Painel BI - Análise da série histórica de contratações	SUPADM
			Painel BI - Plano Anual de Contratações – PAC	SUPADM
ENTREGAS/REQUISITOS 2:	Aprimoramento da Gestão Administrativa		Painel BI - Acompanhamento de Execução do PAC	SUPADM
			Painel BI - Consultoria Jurídica	SUPADM
			Painel BI - Diretoria de Aquisições	SUPADM
			Painel BI - Central de Contratos	SUPADM
			Painel BI - NAJPG	SUPADM
			Painel BI - Gab. Presidência	SUPADM
			Painel BI - Articulação Externa	SUPADM
ENTREGAS/REQUISITOS 3:	Implantação da Gestão Patrimonial		Painel BI - Auditoria/ Controle Interno e Externo	SUPADM
			Inventário de Bens Móveis e Intangíveis	SEAD/UGP/CONIUR
ENTREGAS/REQUISITOS 4:	Aprimoramento das Contratações		Capacitação em Gestão Completa e Eficiente do Patrimônio Público	SEAD/SGP
			Política da gestão patrimonial	SEADI
ENTREGAS/REQUISITOS 5:	Implantação e Evolução do ADMRH		Contratação de empresa especializada na nova lei de licitação	CONIUR/UGP
			Execução do serviço de consultoria especializada na nova lei de licitação	CONIUR
			Módulo Avaliação de desempenho com foco em competências	SGP/SETIN
			Módulo Homologação do Estágio Probatório	SGP/SETIN
			Módulo nomeação – cargos comiss.	SGP/SETIN
			Módulo Concurso	SGP/SETIN
			Módulo de Treinamento e Desenvolvimento	SGP/SETIN
			Módulo Progressão e Promoção dos Magistrados	SGP/SETIN
			Módulo Concurso de remoção	SGP/SETIN
			Módulo Portal da Transparência	SGP/SETIN
			Módulo Afastamento voluntário - saldo de folgas	SGP/SETIN
			Módulo Afastamento voluntário - escala de plantão	SGP/SETIN
ENTREGAS/REQUISITOS 6:	Implantação da Gestão de Custos		Aplicação Complementar - Diárias (SSD - Sistema de Solicitação de Diárias) - 1ª Etapa	SGP/SETIN
			Realização da Capacitação em Gerenciamento Matricial de Despesas – GMD	SUPADM/SGP
ENTREGAS/REQUISITOS 7:	Levantamento de Necessidades e Regras de Negócio		Contratação de consultor individual para elaboração de TR	SUPADM/UGP/CONIUR
			Elaboração do TR	SUPADM
			1º Pacote - Gestão contratual e Emissão da Empenho	SEPLAG/SEFIN/CONIUR
			2º Pacote - Fiscalização do Contrato e Pagamento	SEPLAG/CONIUR
ENTREGAS/REQUISITOS 8:	Implantação de Soluções Tecnológicas integradas para gestão administrativa		3º Pacote - Gestão Patrimonial	SEPLAG/SEADI
			4º Pacote - Planejamento Orçamentário e Contratações	SEPLAG/SUPADM/UGP/CONIUR
			Documento com regras de negócio	SEPLAG/SETIN
			Prospecção de ferramentas de mercado	SEPLAG/SETIN/SUPADM
ENTREGAS/REQUISITOS 9:	Implantação da Central de Atendimento Interna Administrativa		Contratação de consultor individual para apoiar na escolha de soluções	SEPLAG/SETIN/UGP/CONIUR
			Implantação das soluções	SEPLAG/SETIN/UGP/CONIUR
			Levantamento e documentação dos fluxos e serviços	SUPADM
			Definição do modelo de atendimento e estrutura	SUPADM
			Contratação da Equipe	SUPADM
			Treinamento da equipe	SUPADM
	Instalações físicas	SUPADM		
	Implantação	SUPADM		

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 nº 376/2021.

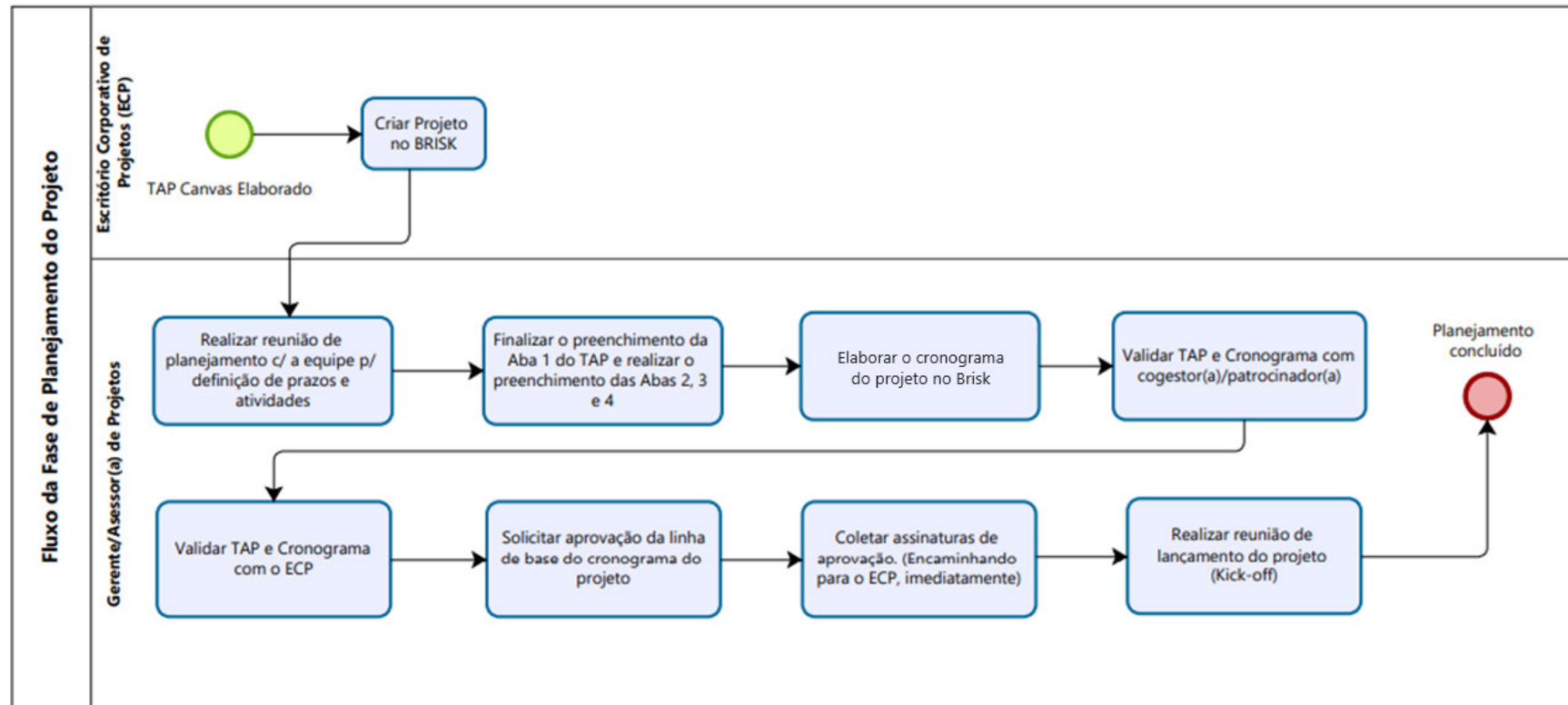
2) Direcionamentos/observações: Incluir informações relevantes para as entregas elencadas durante a reunião de planejamento do projeto.

3) Ações: Vincular as entregas e requisitos às principais ações do projeto.

4) Responsáveis: Informar o(a) responsável pelo acompanhamento/realização da ação e a unidade ao qual está vinculado(a).

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. 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:	Índice de resolatividade, quantidade de atendimentos do Canal de Interna de Atendimento por coordenadoria	Aumento da satisfação dos clientes	
⚠️ RISCOS	🗨️ RESTRIÇÕES	👥 EQUIPE DO PROJETO	👤 DEMAIS PARTES INTERESSADAS
Necessidade de retrabalho no cumprimento de etapas internas relacionadas à contratação da empresa de Consultoria considerando que este é o primeiro projeto que está realizando tal contratação. Plano de Resposta: Acompanhamento sistemático junto à UGP sobre os fluxos processuais definidos e atualização do cronograma. Responsável: Nelson Nogueira	Interseção com o projeto de Modernização Administrativa que fará a aquisição da ferramenta Omnichannel cujos requisitos funcionais e não funcionais foram entregues como produtos pela EY	Drs. Sérgio Mendes e Nilsiton Aragão (cogestores)	Andréia Gomes (BID)
Não contratação de consultores individuais com recursos do Promojud para o Fórum Humaniza Jus. Plano de Resposta: finalizar a grade do evento, validando-a com a gestão superior. Responsável pelo Plano de Resposta: Dra. Ana Cristina Esmeraldo		Jacqueline Lima Alves (UGP)	Governo do Estado / Secretaria da Fazenda
Excesso de ajustes no formato e na grade do evento Humaniza Jus. Plano de Resposta: validar junto à gestão superior o formato e a grade do evento com seus respectivos palestrantes. Responsável pelo Plano de Resposta: Dra. Ana Cristina Esmeraldo.		Francisco Elson Rocha do Nascimento (Copecon)	
Morosidade na celebração do contrato com a empresa em virtude de divergências entre a proposta apresentada e o termo de referência. Plano de Resposta: realizar, conjuntamente com a UGP e a assessora de aquisições do BID, reuniões de alinhamento junto à empresa e definição junto à gestão superior dos pontos sujeitos a negociação. Responsável pelo Plano de Resposta: Dra. Ana Cristina Esmeraldo.		Pedro Ítalo Sampaio Girão (Seadi)	
Dificuldade em estimar o prazo de desenvolvimento das funcionalidades Emissão e Pagamento de Custas e Autorização de Viagem (para menores de idade) em virtude de envolverem normativos e sistemas externos (Poder Executivo e Bancos). Plano de Resposta: realizar discussões junto ao Poder Executivo para conhecer adequadamente como funciona o processo de pagamento de emissão e pagamento de custas, especialmente na Secretaria da Fazenda. Responsável pelo Plano de Resposta: Drs. Sérgio Mendes e Nilsiton Aragão (prazo Janeiro 2024)		Thais Barbosa de Oliveira Maia (Secap)	

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

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

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.			

Categoria de custos: Informar os custos diretamente relacionados às entregas do projeto. Exemplo: aquisições de equipamentos, construção de edificações, desenvolvimento de softwares etc.

1) 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 <u>suporte técnico, garantia de atualização, treinamento e operação assistida</u>	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 Ágeis, Estratégia e TI)	Fornecedora contratada/Seplag

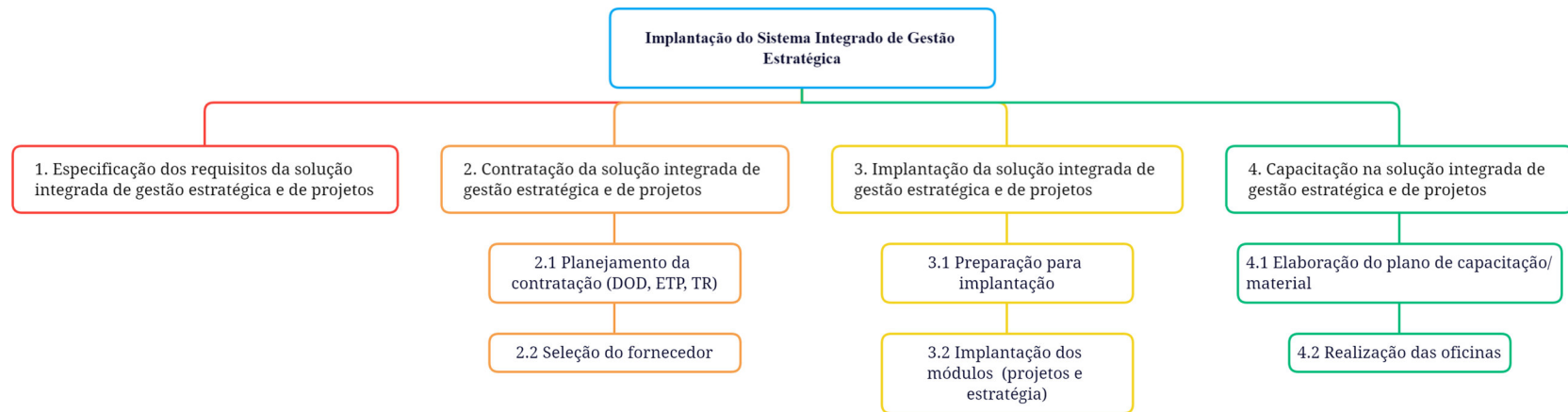
1) **Nome do item:** Informar o nome do item da EAP que será detalhado.

2) **Descrição/Principais requisitos:** Descrever todas as entregas do projeto e os itens da EAP que precisam de melhor entendimento.

Ex: Normatização: 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	Duração real	Início real	Término real
0	Aperfeiçoamento da gestão da arrecadação		780 dias	1.669,00	100,00	seg 01/02/2021 08:00	qua 05/06/2024 17:00	1.749,9 dias	seg 01/02/2021 08:00	
1	Identificação e Modelagem dos Processos das custas judiciais	✓	164 dias	206,00	12,34	qui 01/07/2021 08:00	sex 18/03/2022 17:00	206 dias	qui 01/07/2021 08:00	sex 18/03/2022 17:00
2	Identificação dos processos de arrecadação das custas judiciais do Poder Judiciário do Estado do Ceará	✓	33 dias	33,00	16,02	qui 01/07/2021 08:00	seg 16/08/2021 17:00	33 dias	qui 01/07/2021 08:00	seg 16/08/2021 17:00
3	Modelagem dos processos das custas iniciais e intermediárias - AS IS	✓	152 dias	152,00	73,79	seg 19/07/2021 08:00	sex 18/03/2022 17:00	152 dias	seg 19/07/2021 08:00	sex 18/03/2022 17:00
4	Identificação dos sistemas utilizados nos processos de arrecadação do Poder Judiciário do Estado do Ceará	✓	21 dias	21,00	10,19	ter 17/08/2021 08:00	qua 15/09/2021 17:00	21 dias	ter 17/08/2021 08:00	qua 15/09/2021 17:00
5	Diagnóstico de procedimentos realizados na gestão da arrecadação - Análise Swot	✓	160 dias	310,00	18,57	seg 02/08/2021 08:00	seg 18/04/2022 17:00	310 dias	seg 02/08/2021 08:00	seg 18/04/2022 17:00
6	Diagnóstico para determinação dos principais pontos de atenção/gargalos nos processos de arrecadação - Análise Swot	✓	150 dias	150,00	48,39	seg 02/08/2021 08:00	qui 31/03/2022 17:00	150 dias	seg 02/08/2021 08:00	qui 31/03/2022 17:00
7	Diagnóstico dos sistemas de gestão de arrecadação (necessidades x realidade)	✓	160 dias	160,00	51,61	seg 02/08/2021 08:00	seg 18/04/2022 17:00	160 dias	seg 02/08/2021 08:00	seg 18/04/2022 17:00
8	Aprimoramento das Normas de Gestão e Controle da Arrecadação e Fiscalização	✓	275 dias	236,00	16,48	qui 15/09/2022 08:00	sex 17/11/2023 17:00	275 dias	qui 15/09/2022 08:00	sex 17/11/2023 17:00
9	Regulamentação das normas de arrecadação do extrajudicial	✓	275 dias	236,00	100,00	qui 15/09/2022 08:00	sex 17/11/2023 17:00	275 dias	qui 15/09/2022 08:00	sex 17/11/2023 17:00
10	Revisão da minuta da regulamentação da arrecadação do serviço extrajudicial.	✓	95 dias	95,00	70,37	qui 15/09/2022 08:00	sex 24/02/2023 17:00	95 dias	qui 15/09/2022 08:00	sex 24/02/2023 17:00
11	Aprovação da Proposta Resolução do Órgão Especial pela Exma. Corregedora Geral da Justiça.	✓	27 dias	27,00	7,41	seg 27/02/2023 08:00	ter 04/04/2023 17:00	27 dias	seg 27/02/2023 08:00	ter 04/04/2023 17:00
12	Aprovação da Proposta de Resolução do Órgão Especial pela Presidência do Tribunal de Justiça do Ceará.	✓	153 dias	84,00	7,41	qua 05/04/2023 08:00	sex 17/11/2023 17:00	153 dias	qua 05/04/2023 08:00	sex 17/11/2023 17:00
13	Painel de controle dos créditos do TJCE encaminhados à PGE para cobrança		297 dias	214,00	12,82	qui 27/10/2022 08:00	qua 21/02/2024 17:00	263,04 dias	qui 27/10/2022 08:00	

- 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.)

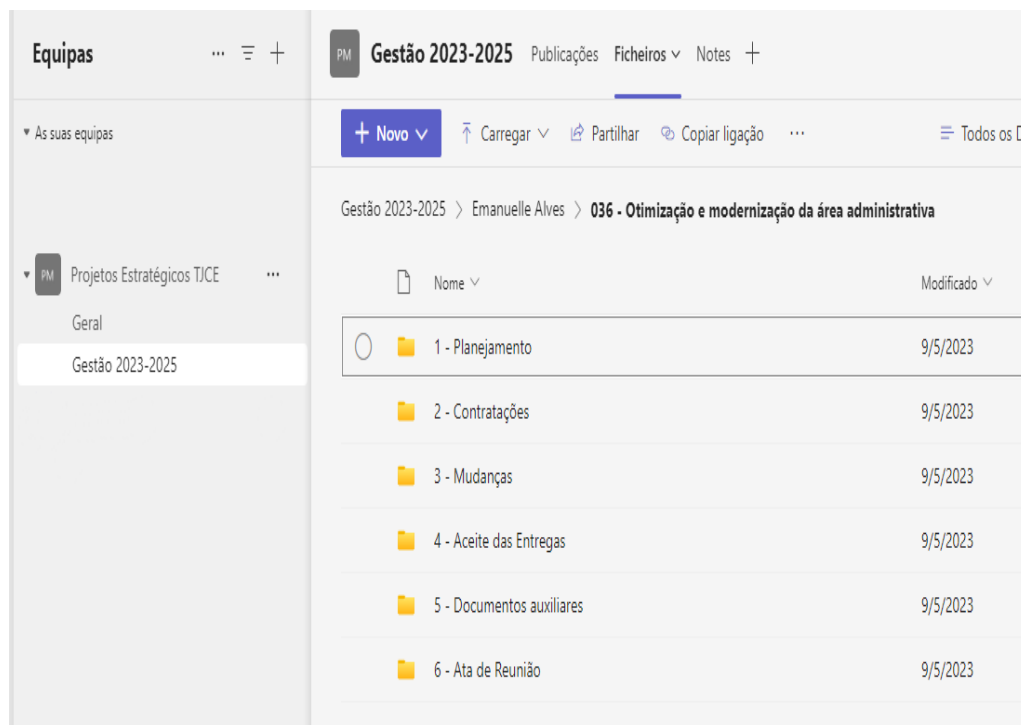
4.2.2.5. Ata de reunião

 ESTADO DO CEARÁ PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO											
Ata de reunião nº XX/XXXX											
1. Informações gerais:											
Data: [Dia, mês e ano]											
Horário: [Horário do início e do término da reunião]											
Local: [Local de realização]											
Pauta: [Informar o tema da reunião, ex: "Replanejamento do projeto..."]											
Ata elaborada por:											
2. Participantes:											
<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										
3. Principais assuntos abordados/Deliberações:											
• XXXX [Descrever resumidamente os principais assuntos abordados na reunião, na forma de tópicos]											
• XXXX [Descrever resumidamente os principais assuntos abordados na reunião, na forma de tópicos]											
4. Compromissos gerados:											
<table border="1"><thead><tr><th>Compromisso</th><th>Prazo</th><th>Responsável</th></tr></thead><tbody><tr><td>[Descrever os compromissos acordados na reunião]</td><td>[Informar dia, mês e ano]</td><td>[Nome do responsável pelo compromisso]</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			Compromisso	Prazo	Responsável	[Descrever os compromissos acordados na reunião]	[Informar dia, mês e ano]	[Nome do responsável pelo compromisso]			
Compromisso	Prazo	Responsável									
[Descrever os compromissos acordados na reunião]	[Informar dia, mês e ano]	[Nome do responsável pelo compromisso]									
5. Aprovações:											
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.											

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 Microsoft Teams



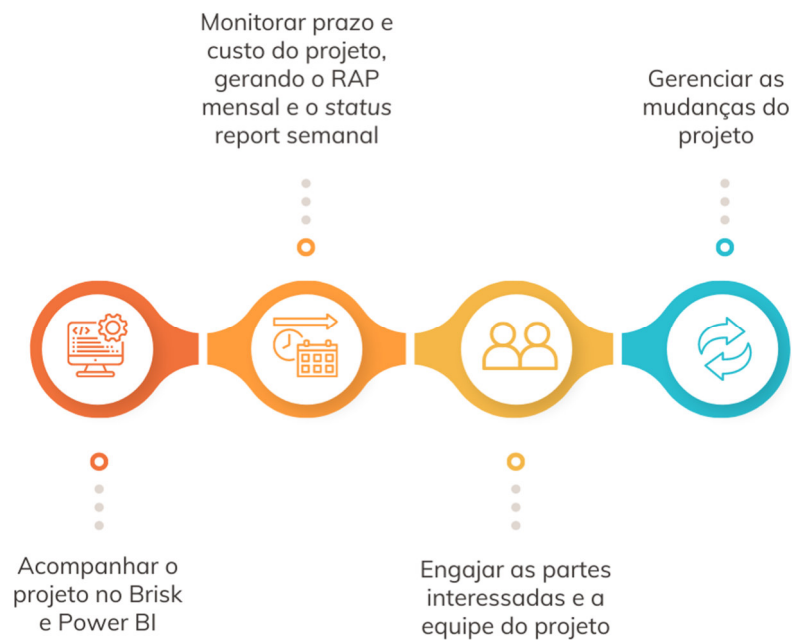
O Teams é uma ferramenta utilizada pelo ECP para o gerenciamento da documentação dos projetos. Disponibiliza-se uma equipe “Projetos Estratégicos TJCE”, onde são adicionados os agentes responsáveis pelo acompanhamento dos projetos - assessores(as); líderes técnicos(as) e coordenadores(as) de monitoramento. Cria-se uma pasta do projeto para o armazenamento de toda documentação (termo de abertura, termos de referências; propostas financeiras; contratos para monitorar o andamento das etapas do

processo; termos de aceite das entregas concluídas etc.). As pastas seguem uma estrutura padrão: 1) Planejamento; 2) Contratações; 3) Mudanças; 4) Aceite das Entregas; 5) Documentos auxiliares; e 6) Ata de Reunião, e o armazenamento correto dos artefatos se dá conforme as instruções do Manual em anexo.

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.



- 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 semanal 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:



PROJETOS	CONCLUSÃO	PREVISTO	ENTREGAS	CUSTOS PREVISTOS	CUSTOS REALIZADOS (acumulado)	MÊS/22			
TOTAL DE ENTREGAS DE TODOS OS PROJETOS						S1	S2	S3	S4
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]:

- xxxxxx

⚠ 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”



	Questões em Aberto
	Compromissos

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.

4.3.3.1.2 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 na de RAP

Aba 1

	ECP - RAP
1	
Projeto	
Inteligência artificial na prestação jurisdicional	
Mês/Ano	
14/11/2023	
Status do projeto no período	
Com atraso	
Entregas previstas	
1 - Realização de evento para conhecer ferramentas de IA a nível nacional e levantamento de soluções (concluído); 2 - Contratação Consultor Individual (concluído); 3 - Integração ao CODEX e PDPJ (concluído); 4 - Preparação de ambiente (em andamento); 5 - Piloto PRECEDENTES: Identificação de temas e vinculação aos processos judiciais (em andamento); 6 - Piloto CLASSIFICAÇÃO DE ACERVO POR MATÉRIA: (concluído); 7 - Piloto PREDIÇÃO DE RISCO DE REVITIMIZAÇÃO EM VIOLÊNCIA DOMÉSTICA (em andamento); 8 - Preparação de Plano de Manutenção (em andamento); 9 - Desenvolvimento de sistema para utilização das entregas de IA (em andamento); 10 - Expansão do Berna para os Juizados Especiais (em andamento); 11 - Piloto PRESCRIÇÃO INTERCORRENTE (Execuções Fiscais e Comuns) (a iniciar); 12 - Piloto PREVENÇÃO E CONEXÃO (a iniciar).	

Aba 2

2
Situação geral
Projeto ocorrendo com a expansão do Berna para novas competências, o aprimoramento do modelo de Precedentes e a finalização do modelo de Predição de Risco. Em desenvolvimento uma nova forma de organização dos documentos no Berna.
Piloto Precedentes: Pendente a finalização da PML para implantar o modelo em produção. Recebidos 20 temas extras (aproximadamente 300 documentos) para aprimoramento do modelo.
Piloto Predição de Risco de Revitimização em Violência Doméstica: Modelo apresentado e validado pelo grupo negocial. Serão realizadas as seguintes atividades para a implantação em produção: - disponibilização da ferramenta Airflow (já disponibilizada pela SETIN); - desenvolvimento/adequação dos programas de integração dos dados (vítima/agressor e partes ativa/parte passiva); - construção das DAGs no Airflow; - criação das tabelas de integração; - implantação das rotinas de integração em produção.
Além disso, foi solicitado pelo grupo negocial o desenvolvimento de integração com o sistema Proteção na Medida que permitirá o acompanhamento por 1 ano das medidas protetivas deferidas. Tal demanda está sendo analisada pela Gerência de Sistemas (SETIN) para elaboração de cronograma com as etapas e prazos necessários à realização dessa entrega.
Expansão do Berna para nova competência (Gabinete de Desembargador): Problema / erro de certificado no momento de atualizar o Berna para a versão nova (pois não estava sendo possível baixar os pacotes em Ruby). Serão realizados novos testes no Gabinete do Desembargador para verificar se desta vez os resultados são mais satisfatórios.
Nova interface do Berna finalizada e a previsão de estar disponível é 20/11/2023.
Pontos de atenção
Piloto Precedentes: Permissões de acessos e configurações do ambiente de desenvolvimento para o piloto;
Piloto Classificação de Acervo: Saída do projeto do consultor individual responsável pelo Piloto (necessidade de definição acerca de sua substituição por outro servidor ou contratação de outro consultor - a ser discutido com o gestor em 23/11/2023).
- Demora na resolução dos chamados de infraestrutura (foi contratado um DevOps para auxiliar nisso).
Motivos de atrasos
Piloto Precedentes: Atraso na atividade de implantação em produção em virtude dos atrasos anteriormente registrados e pela necessidade de liberação da PML. Término LB: 02/10/2023. Término Atual: 06/12/2023.
Piloto Predição de Risco de Revitimização em Violência Doméstica: O atraso na atividade de Implantar em Produção em virtude dos atrasos nas atividades anteriores e da solicitação da ferramenta airflow. Necessidade de validação do modelo pelo gestor (prevista para 16/10/2023). Término LB: 29/09/2023. Término Atual: 29/11/2023.
Piloto Precedentes e Berna: Instabilidade no serviço Prisma dificultou a execução das tarefas.
Piloto Predição de Risco: Necessidade de disponibilização da ferramenta airflow que demorou a ser disponibilizada e era necessária para implantação em produção do Piloto (previsão de entrega do modelo no final de Novembro de 2023).
Encaminhamentos COEX anteriores
Não há.

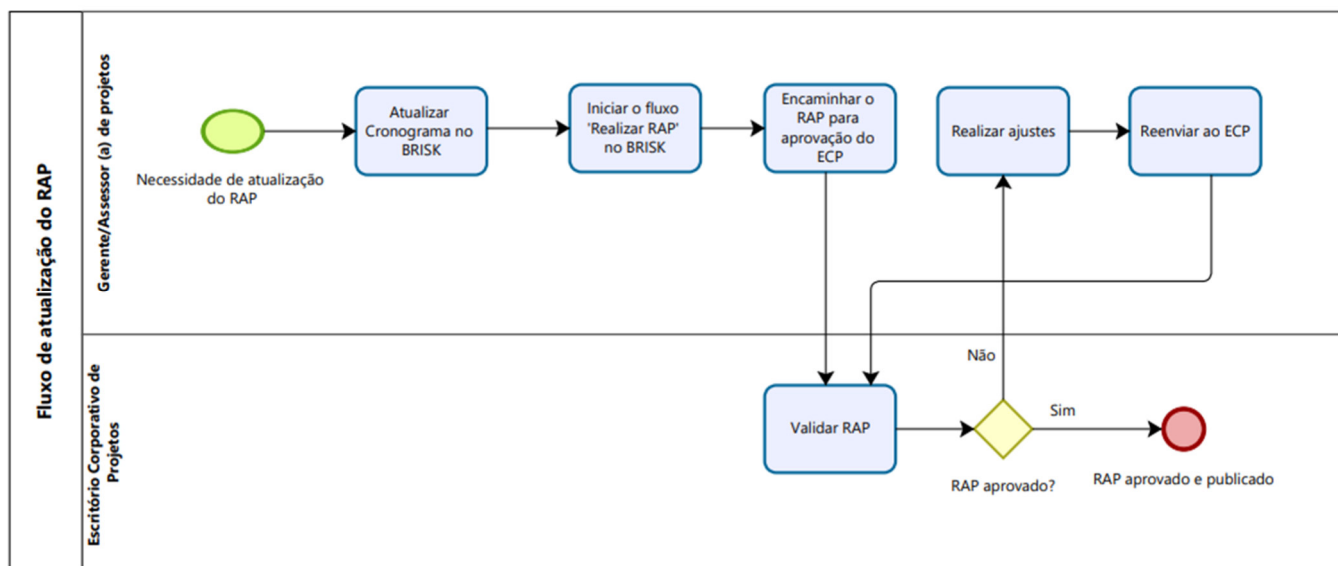
- 1) **Projeto:** Informar o projeto
- 2) **Mês/ano:** Informar a data de realização do RAP
- 3) **Status do projeto no período:** Informar o status (sem atraso; com atraso e com aumento do atraso) das entregas do projeto em relação ao período de referência
- 4) **Entregas previstas:** Informar o escopo previsto do projeto
- 5) **Situação geral:** Informar atividades relevantes realizadas no período de referência
- 6) **Pontos de atenção:** Informar pontos identificados como gargalos, que, se não tratada, impactará escopo, custo ou prazo. Pontos que exigem a tomada de decisão dos(as) cogerentes(as)/patrocinadores(as).
- 7) **Motivos de atraso:** Informar sobre os motivos de atrasos das atividades no período de referência.
- 8) **Encaminhamentos COEX anteriores:** Informar o status (concluído, em andamento ou pendente) sobre os encaminhamentos deliberados no Coex do mês anterior ao de referência do RAP.

4.3.1.2.1 Fluxo de realização 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 e os apresenta nas reuniões dos Comitês Executivos Tático e Estratégico.

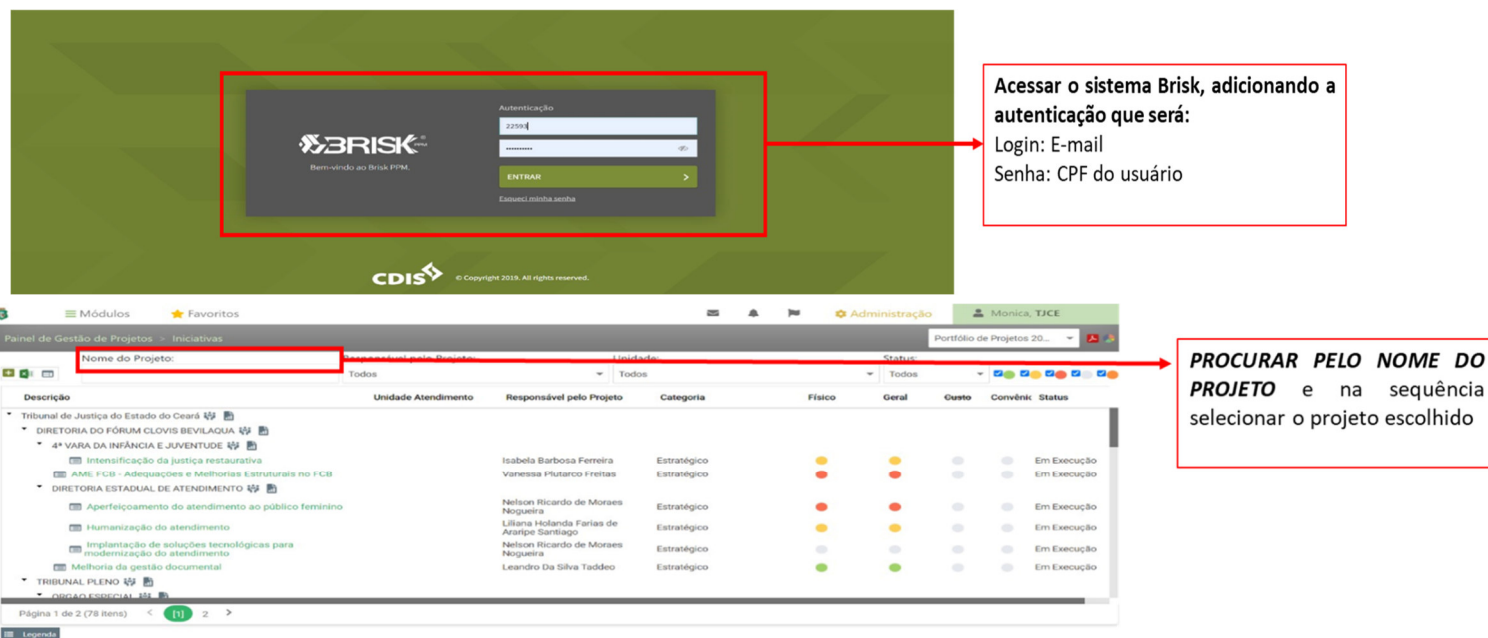
4.3.2.2. Realização do RAP do projeto no BRISK (passo a passo para criação do RAP)



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 e os apresenta nas reuniões dos Comitês Executivos Tático e Estratégico.

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

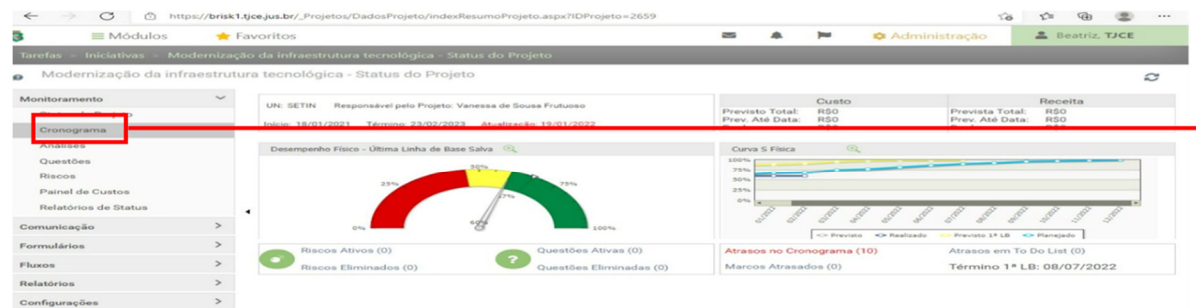


The image displays two screenshots of the BRISK system interface. The top screenshot shows the login screen with a red box highlighting the login fields and a text box explaining the login process. The bottom screenshot shows the project management dashboard with a red box highlighting the 'Nome do Projeto' field and a text box explaining how to search for a project.

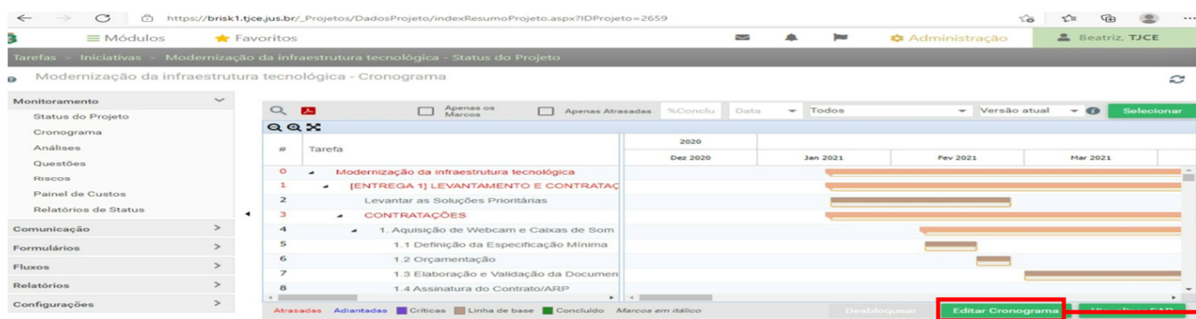
Acessar o sistema Brisk, adicionando a autenticação que será:
Login: E-mail
Senha: CPF do usuário

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

Descrição	Unidade Atendimento	Responsável pelo Projeto	Categoria	Físico	Geral	Gasto	Convênio	Status
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará								
DIRETORIA DO FÓRUM CLOVIS BEVILAQUA								
4ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE								
Intensificação da justiça restaurativa		Isabela Barbosa Ferreira	Estratégico					Em Execução
AMJ: FCB - Adequações e Melhorias Estruturais no FCB		Vanessa Hutorco Freitas	Estratégico					Em Execução
DIRETORIA ESTADUAL DE ATENDIMENTO								
Aperfeiçoamento do atendimento ao público feminino		Nelson Ricardo de Moraes Nogueira	Estratégico					Em Execução
Humanização do atendimento		Liliana Holanda Farias de Araújo Santiago	Estratégico					Em Execução
Implantação de soluções tecnológicas para modernização do atendimento		Nelson Ricardo de Moraes Nogueira	Estratégico					Em Execução
Melhoria da gestão documental		Leandro Da Silva Taddeo	Estratégico					Em Execução
TRIBUNAL PLENO								
ORGÃO ESPECIAL								



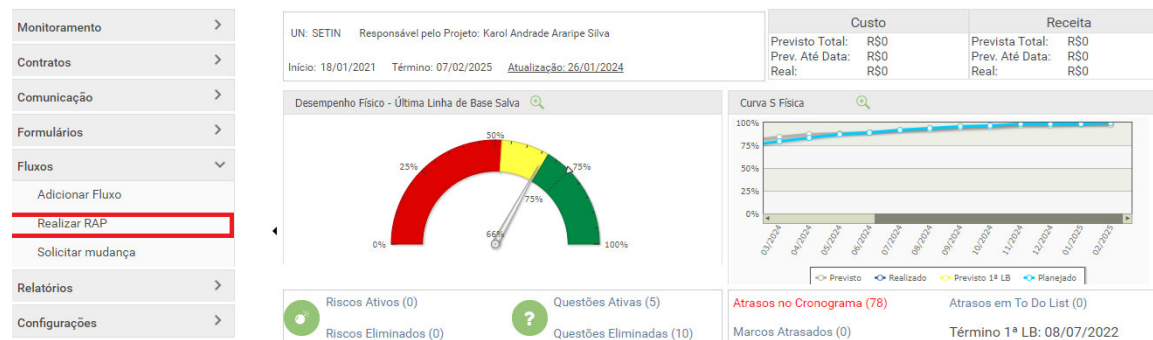
Clicar na opção **CRONOGRAMA**



Selecionar a opção **EDITAR CRONOGRAMA**

Nome da tarefa	Duração	Peso LB	% Peso	Início	Término	% Concluído	Duração real	Início real	Término real	Índice de
0 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 26/02/2021 17:00	
1 [ENTREGA 1] LEVANTAMENTO E CONTRATAÇÃO DAS SOLUÇÕES PRIORITÁRIAS	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 26/02/2021 17:00	
2 Levantar as 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	
3 CONTRATAÇÕES	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 26/02/2021 17:00	
4 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	
5 1.1 Definição da Especificação Mínima	196 dias	196,00	10,22	seg 22/02/2021 08:00	seg 18/12/2021 17:00	100%	196 dias	seg 22/02/2021 08:00	seg 18/12/2021 17:00	
6 1.2 Orçamentação	139 dias	123,00	6,42	seg 01/03/2021 08:00	seg 20/09/2021 17:00	100%	123 dias	seg 01/03/2021 08:00	seg 20/09/2021 17:00	
7 1.3 Elaboração e Validação da Documentação	62 dias	67,00	3,50	seg 18/01/2021 08:00	seg 19/04/2021 17:00	100%	67 dias	seg 18/01/2021 08:00	seg 19/04/2021 17:00	
8 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%	35,98 dias	seg 07/06/2021 08:00	ter 11/10/2022 17:00	
9 2. Aquisição de Ampliação da Solução de Backup	88 dias	82,00	4,28	seg 17/09/2021 08:00	seg 17/09/2021 17:00	100%	82 dias	seg 17/09/2021 08:00	seg 17/09/2021 17:00	
10 2.1 Aquisição de Suporte Técnico para os equipamentos de backup	306 dias	206,00	10,75	seg 10/09/2021 08:00	seg 22/08/2022 17:00	58%	180,38 dias	seg 10/09/2021 08:00	seg 22/08/2022 17:00	
11 2.2 Aquisição de Solução Tecnológica de Backup	294 dias	173,00	9,02	qua 08/09/2021 08:00	qua 09/12/2022 17:00	27%	80,46 dias	qua 08/09/2021 08:00	qua 09/12/2022 17:00	
12 2.3 Aquisição de Solução de Colaboração	86 dias	96,00	5,01	seg 01/03/2021 08:00	ter 06/07/2021 17:00	100%	96 dias	seg 01/03/2021 08:00	ter 06/07/2021 17:00	
13 2.4 Aquisição de Solução de Armazenamento em Nuvem	206 dias	176,00	9,18	seg 03/09/2021 08:00	seg 18/03/2022 17:00	84%	168,84 dias	seg 03/09/2021 08:00	seg 18/03/2022 17:00	
14 2.5 Aquisição de Solução de Gerenciamento de Serviços Desk (Atendimento)	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	qua 04/08/2022 17:00	

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



Após conferir o cronograma, fechar o mesmo e selecionar a opção **“Fluxos – Realizar RAP”**

1241 de 4000

Pontos de atenção:

Solução Tecnológica de Virtualização de Servidores (PROMOJUD): Elaborar da minuta de Edital -> Atraso devido à demora na liberação pela GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES DE TIC e demora nos ajustes solicitados. Assinatura do contrato: Prazo pactuado com BID: 17/11/23 x Prazo atual: 30/01/24

Solução Tecnológica de Backup (PROMOJUD): Elaborar da minuta de Edital -> Dificuldade de definição das especificações técnicas e de realização da pesquisa de mercado. Atraso na validação da gerência de Contratações de TIC. Assinatura do contrato: Prazo pactuado com BID: 17/11/23 x Prazo atual: 21/02/24

Switches SAN (PROMOJUD): Elaborar Documentação Técnica -> Dificuldade de definição das especificações técnicas. Demora na validação dos artefatos de documentação. Assinatura do contrato: Prazo pactuado com BID: 15/12/23 x Prazo Atual: 05/04/24

Processamento de servidores BD (PROMOJUD): Emitir parecer sobre a documentação técnica -> Atraso devido à complexidade da construção da documentação e demora na

1178 de 4000

Motivos de atrasos:

Licenças do PowerBI Premium (PROMOJUD): Emitir parecer sobre a documentação técnica : Atraso devido à dificuldade de definição da solução junto a área demandante. Assessor técnico solicitou a pesquisa de mercado de ferramentas similares para justificar o uso do PowerBI. Equipe técnica ajustando a pedido do Davi. Atraso por problemas de saúde do integrante técnico. Assinatura do contrato: Prazo LB: 19/01/24 x Prazo Atual: 30/04/24

Garantia de Switches de Núcleo (FERMOJU): Ajustar Documentação Técnica: Atraso devido à realização de ajustes e avaliações na documentação técnica. Assinatura do contrato: LB: 30/01/23 - Atual: 11/04/24

Ferramenta de Monitoramento PJe (FERMOJU): Elaborar Documentação Técnica: Atraso devido à complexidade técnica da solução e equipe ter subestimado o esforço para construção da documentação. Atraso decorrente de o integrante técnico precisou estudar sobre tecnologias, requisitos, e especificações de Ferramentas de Análise de

Fechar

== Versão Atual - Dados gravados na etapa "Validar RAP" - passo 2 do fluxo "ECP - RAP - Modernização da infraestrutura tecnológica"

Escrever informações necessárias para o acompanhamento do projeto

4.3.1.3. 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
PIPR0MOJUDNNN - Nome do Projeto
PJ1123NNN - 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)/Gestor(a) _____
Patrocinador(a)/Gestor(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.

4.3.1.4 Plano de Sustentação das entregas dos projetos (PSEP)



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

Plano de Sustentação da Entrega do Projeto - PSEP

Finalidade do documento

Este documento tem como objetivo a elaboração de um Plano de Sustentação dos Projetos Estratégicos do Poder Judiciário cearense, a fim de garantir a longevidade e o bom funcionamento de um sistema, produto ou serviço após sua implantação, assegurando sua operação e performance adequadas após a conclusão do projeto estratégico.

1. Identificação do projeto:

- a) Projeto: *[Nome do projeto]*
- b) Entrega: *[Nome da entrega]*
- c) Assessor(a) do projeto: *[Nome do(a) assessor(a) responsável pelo projeto]*
- d) Data de início: *[Data de início do projeto]*
- e) Data de término: *[Data prevista para conclusão do projeto]*

2. Produto/Serviço entregue pelo projeto

Item	Descrição Funcionalidades, escopo, benefícios esperados	O que se espera da área que vai manter o produto/serviço
<i>Central de Atendimento Judicial (CAJ)</i>	<i>Serviço especializado para fornecer informações sobre processos judiciais, orientações sobre procedimentos e suporte a partes interessadas visando facilitar o acesso à justiça.</i>	<i>a) Garantir a continuidade do atendimento: Manter a operação da central de forma ininterrupta, garantindo que os usuários tenham acesso ao serviço nos horários estabelecidos. b) Monitorar a qualidade do serviço: Acompanhar indicadores de desempenho (ex.: tempo médio de atendimento, taxa de satisfação dos usuários), identificar falhas e implementar ações corretivas. c) Atualização das informações: Garantir que as informações fornecidas estejam sempre atualizadas e em conformidade com as normas e diretrizes do Tribunal.</i>

3. Identificação dos recursos necessários à continuidade do negócio:

3.1 Recursos Financeiros: Custos de suporte e atendimento; atualização e melhorias; comunicação; infraestrutura tecnológica; recursos humanos especializados etc.			
Item	Custo Total	Fonte	Período
Prestação de serviço de recepção e atendimento	R\$ 2.730.634,92/mensal	Fermoju	1 ano

3.2 Recursos Humanos: <i>Equipe de operação; equipe de suporte técnico; equipe de manutenção; gestores; equipe de treinamento etc.</i>			
Função	Quant.	Atribuições	
<i>Operador(a) de triagem na CAJ Mulher</i>	<i>Mín. 1</i>	<i>Responsável por realizar o atendimento inicial e direcionar os usuários às salas e setores apropriados</i>	
<i>Atendentes para CAJ Mulher</i>	<i>Mín. 2</i>		
<i>Supervisor(a) da CAJ Mulher</i>	<i>1</i>		
<i>Coordenador(a) da CAJ Mulher</i>	<i>1</i>		
3.3 Recursos Tecnológicos: <i>Infraestrutura de TI; redes e conectividade; sistemas de SI; plataformas de software; hardware e dispositivos etc.</i>			
Item	Quant.	Valor Unitário	Valor total
<i>Computadores</i>	<i>3</i>	<i>R\$ 1.900,00</i>	<i>R\$ 5.700,00</i>

3.4 Recursos Materiais: Equipamentos de escritório; mobiliário; equipamentos especializados; equipamentos de rede e conectividade; equipamentos de segurança etc.	
Item	Quant.
Salas de atendimento exclusivas da CAJ Mulher	2

Sala ou Posto de Atendimento destinada ao supervisor/coordenador responsável da CAJ Mulher	1
Postos de trabalho para atendentes e supervisor/coordenador: mesas para computador, cadeiras, computadores completos e cartões CAJ	Pelo menos duas cadeiras para os usuários que comparecem acompanhados.
Impressoras; Armários e pastas para organização; Resmas de papel; canetas, tesouras, fita adesiva; Divisória de vidro entre atendente e usuário; Lixeiras; - Abafadores; Webcam (pelo menos uma, para reuniões) e fones de ouvido da CAJ Mulher	Quantidade ajustada à demanda

4. Transição para Operação:

- a) **Data para transição:** [Data prevista para transição para operação]
- b) **Responsáveis pela transição:** [responsáveis pela coordenação dos processos de transferência e assegurarão a transferência de conhecimento adequada]
- c) **Área de negócio responsável pelo recebimento:** [Unidade responsável por garantir a continuidade operacional e sustentação do produto/serviço entregue pelo projeto]
- d) **Documentos de entrega:** [manuais, documentação técnica; termo de aceite etc.

Item a ser transferido	Forma de transferência
Manual e política operacional	Sharepoint

e) Treinamentos recomendados:

Curso/Palestra/Evento	Responsável	Público-alvo
<i>Justiça de Olhos Abertos</i>	<i>Professor Paulo Roberto</i>	<i>Colaboradores da CAJ</i>

5. Cronograma de sustentação:

Fase/Atividade	Data	Responsável
<i>Transição para Operação</i>	<i>[Data Prevista para Transição]</i>	<i>[Responsáveis pela Transição]</i>
<i>Monitoramento inicial</i>	<i>[Data de Início do Monitoramento]</i>	<i>[Gerentes de sustentação]</i>
<i>Ajustes pós-entrega</i>	<i>[Data de Início dos ajustes]</i>	<i>[Time de manutenção/desenvolvimento]</i>

6. Definição de indicadores de desempenho (KPIs):

Indicador de desempenho (KPI)	Definição	Fórmula	Meta	Gestor do indicador	Frequência da medição
<i>Índice de satisfação com atendimento das CAJs.</i>	<i>Mede a percepção do cidadão com relação à atuação das CAJs do Poder Judiciário do Estado do Ceará, considerando o atendimento prestado e a qualidade dos serviços.</i>	<i>Média dos resultados do formulário de satisfação do serviço de atendimento.</i>	<i>Alcançar 95% de satisfação da sociedade com relação ao atendimento das CAJs.</i>	<i>Diretoria Estadual De Atendimento</i>	<i>Anual</i>

7. Aprovações

Fortaleza, **XX de XXXX de XXXX.**

Nome do(a) Cogestor(a)

Cogestor(a) do projeto

Nome do(a) Líder técnico(a)

Líder técnico(a)

Nome do responsável pelo recebimento da entrega

Responsável pelo recebimento

O Plano de Sustentação das Entregas dos Projetos (PSEP) é um documento tem como objetivo garantir a longevidade e o bom funcionamento de um sistema, produto ou serviço após sua implantação, assegurando sua operação e performance adequadas após a conclusão do projeto estratégico. O PSEP será realizado com foco nas entregas dos projetos e elaborado pelos gerentes de projetos, sob demanda, quando estiver próximo ao período de transição. O documento contempla: os principais dados dos projetos, como

nome, identificação do gerente, data de início e término, bem como quais os produtos/serviços entregues pelo respectivo projeto, além de conter uma listagem sobre os recursos necessários (financeiros, materiais, tecnológicos e humanos) à continuidade das entregas. É necessário, também, constar no documento as informações da transição para operações, a elaboração do cronograma de sustentação e a definição dos indicadores de desempenho.

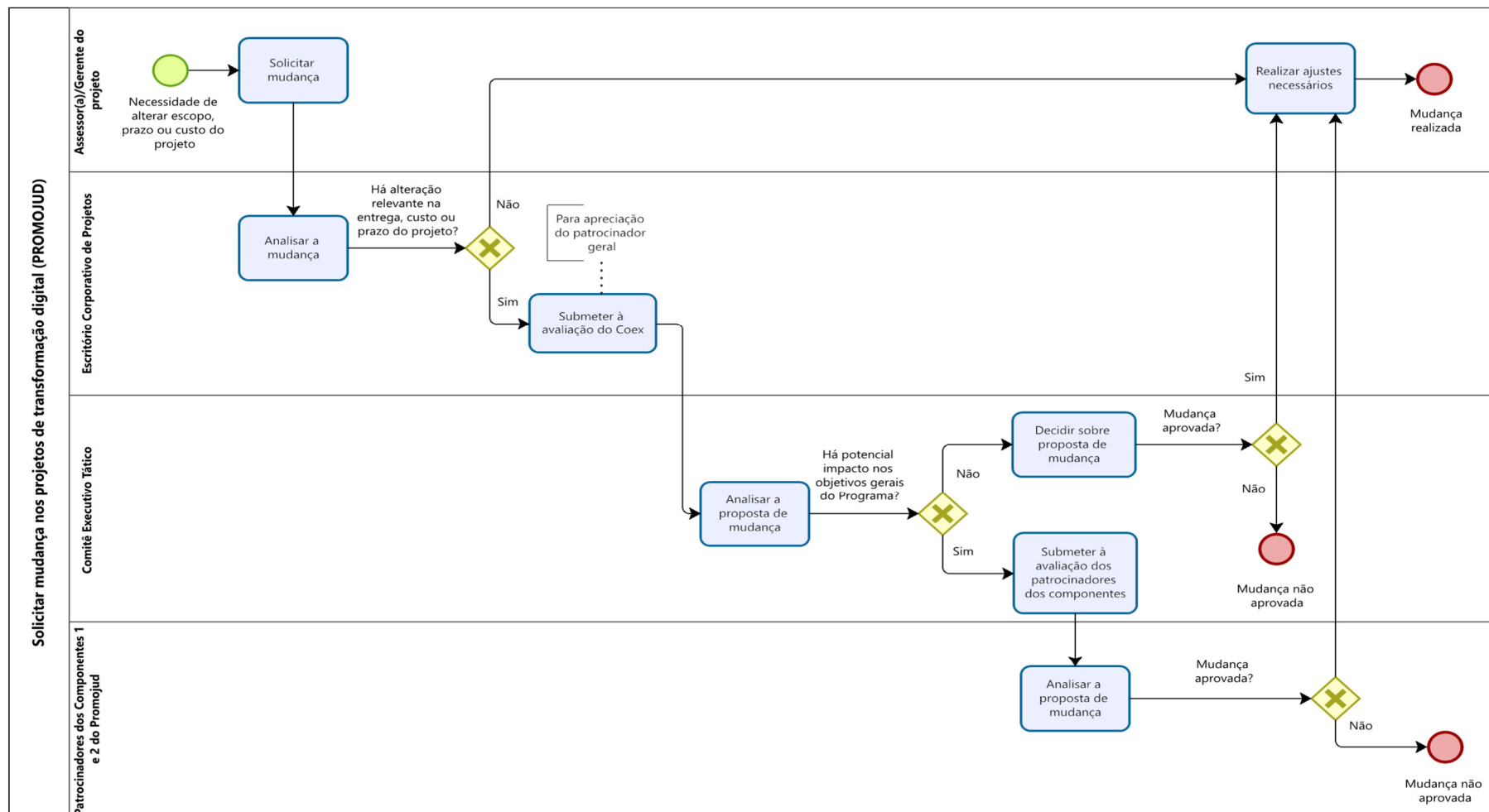
4.3.2 Gerenciamento das Mudanças nos Projetos

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(à) 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:

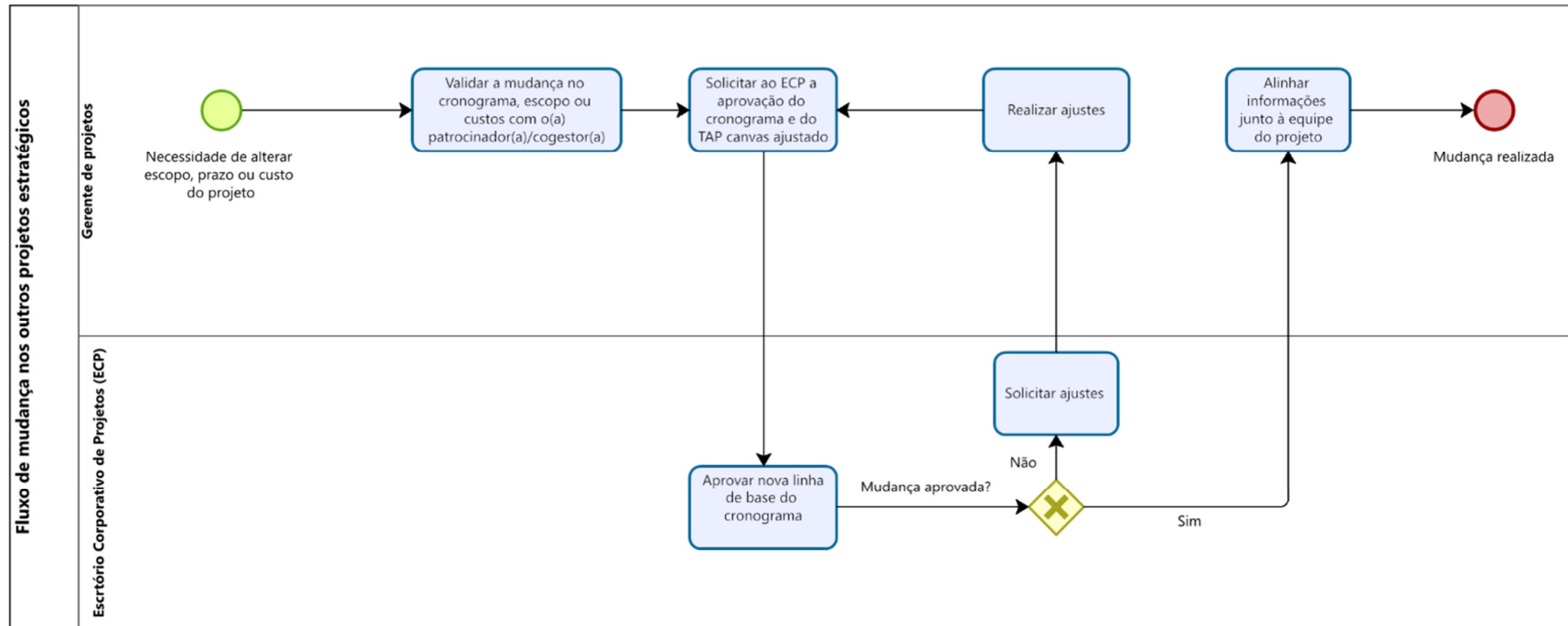
- Aumento ou redução do escopo (entregas do projeto);
- Cumprimento de obrigação legal;
- Revisão orçamentária;
- Mudança na estratégia da organização.

Os pedidos de mudança no projeto deliberados devem ser informados ao ECP e serão deliberados durante a reunião do Coex. Se a mudança for aprovada, o(a) responsável pelo projeto deverá ajustar O TAP canvas, na aba 5 do artefato, com as informações do replanejamento do escopo. Além disso, podem ser deliberadas mudanças em reunião com Cogestores(as); Reunião com a Presidência e Reunião estratégica do Promojud, sendo, também, necessário atualizar a aba 5 do TAP e o alinhamento com ECP acerca das mudanças aprovadas. No momento, é utilizado um fluxo para o registro de mudanças nos projetos: o fluxo de mudança nos projetos do Promojud.

4.3.2.1 Fluxo de mudanças nos projetos estratégicos (PROMOJUD)



4.3.2.2. Fluxo de mudança nos outros projetos estratégicos



4.3.2.3. Artefatos necessários para o controle das mudanças no projeto

4.3.2.3.1. 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.

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

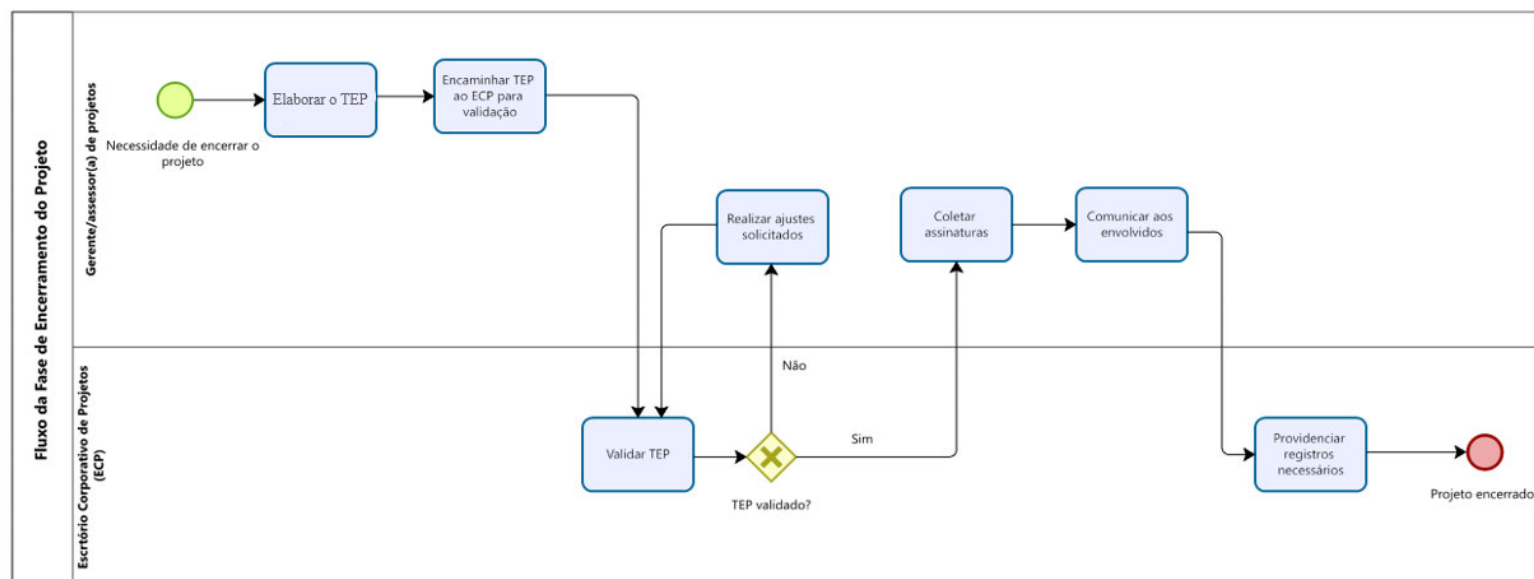
3) **Autor(a):** Informar o nome do responsável pelo registro da mudança no TAP canvas, normalmente o(a) responsável pelo projeto.

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, no prazo do projeto, alteração dos agentes de projetos ou demais dados 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, do(a) líder técnico(a) e coordenador(a) de monitoramento, 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.

4.4.2 Artefatos necessários para a fase

4.4.2.1 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
PAPROJATOJUNSON - Nome do Projeto
P01128555 - Nome do Projeto

Finalidade do documento
Este documento tem por objetivo a formalização do aceite das entregas e encerramento do projeto. O encerramento pode ser por atingimento das objetivos ou por cancelamento/descontinuidade.

1. Motivo do encerramento

☐ Início concluído
☐ Cancelamento -> Fato: ☐ Início
☐ Planejamento
☐ Realização

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

2. Entregas:
Anote: uma entrega "sem restrição" não é impedimento para o encerramento do projeto, desde que tenham sido negociadas quanto a serem realizadas no futuro. Caso a entrega esteja "não conforme", o projeto não poderá ser encerrado.

Nome da entrega	Descrição da entrega	Avaliação
(Nome do projeto de trabalho ou SA); Ex: Contratação de Consultoria X	(Contratação de Consultoria X)	<input type="checkbox"/> Conforme
(Contratação de consultoria de suporte técnico ao processo)	(Contratação de consultoria de suporte técnico ao processo)	<input type="checkbox"/> Não conforme
(Contratação de consultoria de suporte técnico ao processo)	(Contratação de consultoria de suporte técnico ao processo)	<input type="checkbox"/> Não conforme

3. Custos
Apresente os custos do projeto, informando os valores empenhados e as informações relativas aos processos enviados à Secretaria de Finanças e outros valores gastos com convênios internos. Destacar também, quando for o caso, os custos de manutenção e parte da conclusão do projeto.

Item	Nº processo CPA	Valor empenhado
Contratação de empresa especializada no serviço de planejamento de processos	[CPA nº XXXXX]	R\$ 30.000,00
TOTAL		

4. Custos de manutenção
Custos que ocorrem após a conclusão do projeto. Geralmente envolvem a manutenção de contratos de tipo serviço, aluguel em folha de pagamento, gratificações, programas continuados.

Item	Nº processo CPA	Valor empenhado
Manutenção do sistema CTV	[CPA nº XXXXX]	R\$ 150.000,00
TOTAL		

5. Alinhamento estratégico

Objetivo estratégico	Indicador	Meta	Impacto
Ex: Aprimorar a eficiência dos processos de trabalho	Ex: Índice de Satisfação do cidadão	Ex: Melhorar para 90% a 1 a 10, onde 10 é o melhor e 0 o pior	Ex: Melhorar a qualidade do serviço, que o cidadão tenha 100% para o acesso a meta.

6. Observações
Seção disponível para observações da natureza geral sobre as entregas realizadas, encerramento do projeto, motivo do cancelamento, motivo da descontinuidade do projeto, se o projeto será englobado total ou parcialmente por um projeto sucessor ou material etc.

7. Aprovações
Fortaleza, XX de XXXX de XXXX.

Nome do(a) Patrocinador(a)/Agente(a)	Nome do(a) Gerente/Assessor(a)
Patrocinador(a)/Agente(a) do projeto	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) **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.

4.4.3 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) 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 TAP Canvas.

Anexo I

Manual para utilização das pastas dos projetos estratégicos no Microsoft Teams



Devido à necessidade de aperfeiçoamento da gestão da documentação dos projetos estratégicos do Portfólio da Gestão 2023-2025 e da utilização de novas ferramentas pelo PJCE, optou-se pela migração dos documentos dos projetos da ferramenta Tortoise SVN para o Microsoft Teams.

Foi criada uma equipe chamada "Projetos Estratégicos TJCE", local onde deverá ser realizada a gestão da documentação.



1- PASTA PLANEJAMENTO



Pasta TAP TJCE 2030: Termo de abertura do projeto elaborado na reunião para planejamento inicial do projeto.



Pasta TAP 2021-2023: Termo de Abertura do Projeto elaborado pelos(as) assessores(as) de projetos na gestão anterior.



Pasta Termo de planejamento da fase (TPF): Termo elaborado pelos(as) líderes técnicos(as) dos projetos com as entregas inicialmente previstas para serem executadas.



Pasta TAP 2023-2025: Termo de abertura do projeto elaborado pelos(as) assessores(as) de projetos na gestão atual.



2 – PASTA CONTRATAÇÕES



PLANEJAMENTO: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, TERMOS DE REFERÊNCIA, JUSTIFICATIVA E ORÇAMENTO.



AValiação Técnica: EDITAL, CLASSIFICAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE/CONVITE E RELATÓRIO DE ESCOLHA.



PROPOSTA FINANCEIRA: JUSTIFICATIVA, PROPOSTA TÉCNICA, CONVITE E ATA DE NEGOCIAÇÃO.



CONTRATO: CONTRATO ASSINADO.



EXECUÇÃO DO CONTRATO: RELATÓRIOS, DIAGNÓSTICOS, PRODUTOS ELABORADOS.

Obs. Solicitamos que incluam todas as contratações/aquisições monitoradas pelo projeto na planilha CPA, a qual está disponível dentro da pasta.



3 – DEMAIS PASTAS



Pasta Mudanças: Documentos referentes às solicitações de mudança e replanejamentos no decorrer do projeto como Atas de reunião, Planilhas do Coex, Portarias, etc.



Pasta Documentos Auxiliares: Documentos que não se enquadram nas outras pastas.



Pasta Aceite das entregas: Documentos comprobatórios das entregas concluídas como prints de telas de sistemas, notícias, e-mails, termo de aceite assinado, manuais, relatórios, diagnósticos, produtos de consultorias, extrato publicado de assinatura do contrato.



Pasta Ata de reunião: Atas separadas por ano.

Para identificar as versões dos documentos com mais facilidade, favor inserir a data do documento no nome: TAP 2023-2025 17.04.23.

Sempre que houver mudanças no projeto, estas devem ser incluídas na aba histórico de mudanças do TAP e o documento deve ser atualizado, conforme novos direcionamentos. Não é necessário coletar novas assinaturas.

Quando forem realizadas alterações no TAP, o documento deve ser enviado para validação do ECP.

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.