

PLANO GERAL DO PROJETO

Instruções de preenchimento



Versão 5.0
Abril / 2015

HISTÓRICO DE REVISÕES			
VERSÃO	DATA	AUTOR/REVISOR	REVISÃO
1.0	Dez/2011	Joana D'arc Macêdo Lima Raimundo Nonato G. Júnior	➤
2.0	Jul/2012	Joana D'arc Macêdo Lima	➤
3.0	Jul/2013	Joana D'arc Macêdo Lima Leonardo Galvão Cavalcanti	➤
4.0	Fev/2014	Joana D'arc Macêdo Lima Jarbas do Carmo Lima	➤
5.0	Abril/2015	Joana D'arc Macêdo Lima Paulo Karol Araujo Maranão	➤ Atualização para o Planejamento Estratégico do TRE/PI 2015-2020

Informações gerais

O que é o PGP?

- O PGP é o documento que descreve como o Projeto será executado, monitorado e controlado.
- É a consolidação do planejamento das diversas áreas de conhecimento que nortearão o Projeto.

Por que elaborar um PGP?

- O PGP é um documento central de todo o trabalho que será realizado no Projeto.
- No PGP estão contidas as principais linhas de base para o gerenciamento do Projeto:
 - ◆ Linha de base do escopo – A declaração detalhada do escopo do Projeto e a estrutura analítica do Projeto, ou seja, o registro completo do trabalho que será realizado.
 - ◆ Linha de base do cronograma – O registro das atividades no tempo, com suas sequências, durações, datas de início e fim, responsáveis e áreas relacionadas, ou seja, a definição do cronograma Planejado, que servirá de base para o monitoramento e controle do projeto quando comparado Planejado x Realizado.
 - ◆ Linha de base do orçamento – O registro do Plano Orçamentário do Projeto que será gerenciado durante a execução. Valores excedentes ao registrado no PGP são considerados estouros de orçamento e devem ser controlados durante o Projeto.

Obs: Qualquer alteração nas linhas de base do Projeto só poderão ser realizadas através da aprovação e homologação de Solicitações de Mudança do Projeto (SMP).

Como elaborar um PGP?

- O líder do Projeto é o responsável pela elaboração do PGP.
- Para a elaboração do PGP o líder do projeto utilizará importantes informações registradas no TAP, tais como:
 - ◆ Objetivos do Projeto;
 - ◆ Escopo preliminar;
 - ◆ Lista de marcos;
 - ◆ Riscos preliminares;
 - ◆ Áreas ou grupos envolvidos.
- Elaborar um PGP é realizar o planejamento das diversas áreas de conhecimento e consolidá-los em um documento central.
- As atividades de planejamento que serão consolidadas no PGP podem ser, mas não se limitam a:
 - ◆ Realizar a declaração do escopo do Projeto;
 - ◆ Criar a Estrutura Analítica do Projeto (EAP);
 - ◆ Elaborar o Cronograma;
 - ◆ Planejar o gerenciamento da equipe do Projeto;
 - ◆ Identificar e analisar os riscos do Projeto;
 - ◆ Planejar resposta aos riscos do Projeto;
 - ◆ Planejar o orçamento do Projeto.

Pontos relevantes

- O Planejamento do Projeto não se limita ao modelo do formulário de PGP. Eventualmente outros Planos auxiliares podem ser necessários, a depender da complexidade do Projeto, tais como:
 - ◆ Plano de gerenciamento de aquisições – Planejamento das compras ou contratações relacionadas ao Projeto;
 - ◆ Plano de gerenciamento da qualidade – Plano que estabelece os critérios para o nível de qualidade exigido para os produtos, serviços ou resultados entregues no Projeto e a informação de como será medido, monitorado e controlado;
 - ◆ Plano de comunicações – Plano que estabelece os padrões de comunicação quanto aos canais, meios, formas e agenda das comunicações do projeto

Preenchimento do modelo de PGP

- O modelo de PGP utilizado está dividido em tópicos numerados, em formato de tabela composto por campos a serem preenchidos.
- Para preenchimento do formulário utilize fonte *calibri*, tamanho 9, espaço entrelinhas simples;
- Nas tabelas referentes aos tópicos 3.3.1 – Objetivos estratégicos institucionais; 5 – Cronograma detalhado; 8 - Plano de Orçamentário, deve ser utilizado fonte *calibri*, tamanho 8, espaço simples.
- Não utilizar o CAPS LOCK ligado.
- Inserir no cabeçalho o nome do Projeto.
- No decorrer deste documento há instruções e exemplos para cada campo a ser utilizado.

Unidade responsável e data

Unidade Administrativa/Judiciária

- Unidade macro ou Unidade análoga responsável pelo Plano de Ação.

Exemplos: Diretoria-Geral, Corregedoria Regional Eleitoral, Escola Judiciária Eleitoral, Secretaria de Tecnologia da Informação.

Unidade solicitante

- Sigla da Unidade de onde partiu a necessidade de desenvolver e monitorar o Projeto.
- Caso a Unidade solicitante seja uma Seção ou Coordenadoria, informar hierarquicamente as respectivas Unidades macro.

Exemplos: SAOF/COAAD/SECOM; CRE/COCRE; PRESI/ASSPRE; STI/CODIN/SEINF

Exemplo:

UNIDADE ADMINISTRATIVA/JUDICIÁRIA	UNIDADE SOLICITANTE
Secretaria de Tecnologia da Informação	PRESI/ASSPRE

1 – Identificação do Projeto

Nome do Projeto

- O nome do Projeto é resultado de um processo criativo, que se traduz em um título atrativo aos envolvidos no Projeto, porém sintético e que propicie o entendimento do que será realizado.

- Não deve ser uma descrição extensa do que vai ser feito.

Exemplos: Eleitor do futuro; TRE perto de você; Mesário voluntário, Ganha Saber; TREclar.

Patrocinador

- Pessoa responsável pelo sucesso do Projeto;
- Promove o projeto e suas necessidades, junto à alta gestão;
- Ajuda a remover obstáculos.

Cliente

- Unidade interna, pessoas ou organizações externas, que aprovaram e gerenciarão os produtos, serviços ou resultados do projeto.

Programa vinculado

- Nome do programa do qual o Projeto é componente. Deve ser informado apenas se o Projeto estiver vinculado a algum programa.
- Caso não esteja vinculado a nenhum Programa, escrever: Não se aplica

Exemplos: Programa Eleições; Programa de Capacitação Gerencial.

Líder do Projeto

- Nome do servidor que atuará como líder do Projeto.
- O líder é a pessoa que será responsável pelo planejamento, controle e gerenciamento da execução do Projeto.
- Nas situações de afastamento do líder por motivo de férias, licença saúde, ou motivo diverso, o titular da Unidade responsável pelo Projeto deve indicar servidor que atuará como líder substituto, enquanto durar o afastamento do titular.

Lotação

- Sigla da Unidade em que está lotado o líder.
- Caso a Unidade de lotação do líder do Projeto seja uma Seção ou Coordenadoria, informar hierarquicamente as respectivas Unidades macro.

Exemplos: SJ/CORPAD/SECADP

E-mail do Líder do Projeto

- Endereço de e-mail do líder do Projeto.
- Deve ser informado o e-mail corporativo.

Ramal do Líder do Projeto

- Número para contato interno com o líder do Projeto.

Exemplo:

1 – Identificação do projeto

PROJETO			
NOME DO PROJETO	PATROCINADOR		
Revitalização da Biblioteca	Anderson Cavalcanti de Lima		
CLIENTE			
Eleitores, sociedade civil do Estado do Piauí; estudantes; pesquisadores			
PROGRAMA VINCULADO			
Programa de Acessibilidade da Justiça Eleitoral			
LIDER DO PROJETO	LOTAÇÃO	E-MAIL	TELEFONE
Nadja Marcela Melo Silva Santiago	STI/COSUT	nadja.melo@tre-pi.jus.br	(86) 2107-9779

2 – Histórico dos Registros

Data

- Data da movimentação do histórico. Deve estar no formato <dd/mm/aaaa>.

Responsável

- Nome do responsável pela elaboração ou alterações no documento.

Descrição

- Descrição da elaboração ou alterações realizadas no documento.

Versão

- Identificação das versões do documento.

Exemplo:

2 – Histórico de registros

DATA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	VERSÃO
07/01/2014	Jorge Antônio Novaes Silva	Elaboração do TAP	1.0
08/01/2014	Suzana Flores Cortez	Alterações e complementos sugeridos pelo escritório setorial	1.1
09/01/2014	Carlos Antunes Damasceno	Alterações e complementos sugeridos pelo titular da Unidade	1.2
09/01/2014	Jorge Antônio Novaes Silva	Alterações conforme sugestões e orientações feitas pela ASPLAN/EPI	1.3

3 – Visão Geral do Projeto

3.1 – Justificativa do Projeto

Justificativa

➤ A justificativa deve apresentar, de forma clara, objetiva e rica em detalhes, as razões que justificam a realização do Projeto. Deve constar:

- ◆ Contextualização da situação atual e a necessidade que justifica a execução do Projeto;
- ◆ A relevância social do Projeto a ser realizado.
- ◆ As contribuições (melhorias) que podem trazer ao TRE/PI a partir do sucesso do Projeto

Obs.: Se for derivado de demanda legal, oportunidade estratégica, solicitação da Alta Administração, situação crítica que exija atuação por meio de um Projeto essa informação deve ser ressaltada.

Exemplo:

3.1 – Justificativa do Projeto

JUSTIFICATIVA

Atualmente as sessões plenárias são transmitidas somente pela Intranet, no entanto, é objetivo deste Tribunal, promover uma maior transparência da atuação da Justiça Eleitoral e permitir o acesso em tempo real aos julgamentos realizados pela Corte não só aos servidores e prestadores do judiciário, mas a todos os clientes internos e externos.

O sucesso deste projeto proporcionará o acesso via Internet à transmissão das sessões plenárias pelos jurisdicionados do Tribunal em tempo real, possibilitando a abrangência do cliente externo online, aumentando a amplitude das informações e a transparência desejada.

3.2 – Resultados esperados

Resultados

➤ Ganhos para o cliente e para a Instituição, após a execução do projeto.

Obs.: Utilizar substantivos para definir os resultados esperados.

Exemplo:

3.2 – Resultados esperados

RESULTADOS

Acesso online às decisões do Tribunal na Internet

Aumento da transparência dos serviços prestados pela Justiça Eleitoral

3.3 – Objetivos do Projeto

Objetivo Macro

- O objetivo é o que se espera alcançar com a execução das atividades planejadas. Deve ser mensurável, pois servirá para avaliar o sucesso do Projeto.
- Deve ser balizado pela pergunta orientadora: **O que se deseja alcançar com o Projeto?** Qual é a situação desejada após a conclusão do Projeto?

Obs.: a formulação dos objetivos se faz mediante o emprego de verbos no infinitivo.

Exemplo: propiciar, melhorar, alcançar...

Objetivos complementares

- Objetivo(s) em menor nível que complementa(m) ou esteja(m) relacionado(s) ao objetivo macro e que possa(m) ser verificado(s) ou mensurado(s).
- Se o Projeto for componente de um programa, os objetivos do programa que lhe sejam relacionados devem constar nesta lista.

Obs.: Utilizar verbos no infinitivo.

Exemplos: aumentar, reduzir, manter, eliminar...

Indicador

- O indicador é um instrumento quantitativo ou qualitativo representado por um índice para acompanhar o desempenho da ação e medir se os resultados almejados estão sendo alcançados.
- Pode haver mais de um indicador por objetivo.

Meta

- A meta é o índice desejado para o indicador em determinado período, estabelecendo quantitativo e prazo para alcançar o objetivo pretendido; deve ser específica, mensurável, alcançável, relevante e temporal.
- Cada meta deve ter um indicador, que será usado para monitorar o cumprimento da mesma.

Exemplo:

3.3 – Objetivos do Projeto

OBJETIVO MACRO		
Propiciar transmissão online das sessões plenárias na Internet.		
OBJETIVOS COMPLEMENTARES	INDICADOR	META
Evidenciar a transparência das decisões da corte.	➤ Índice de satisfação sobre transparência das decisões em pesquisa de satisfação aplicada a clientes externos.	➤ Alcançar índice de satisfação com a transparência das decisões da Corte maior ou igual a 90%
Colaborar para o aprimoramento da comunicação externa.	➤ Horas de comunicação em rádio e TV. ➤ Quantitativo de acessos às publicações de divulgação na Internet.	➤ Inserir pelo menos 4h de divulgação do novo serviço em TV e rádio. ➤ Alcançar, pelo menos, 2400 acessos às publicações de divulgação na Internet, sobre a transmissão online das sessões plenárias.

3.4 – Objetivos estratégicos alinhados

3.4.1 – Objetivos estratégicos institucionais

Preencher com as informações de alinhamento do Projeto com os objetivos da Estratégia Institucional registrados no TAP.

Objetivos estratégicos

- Desafios a serem alcançados estabelecidos no Plano Estratégico do TRE-PI.
- Deve ser marcado se o Projeto estiver relacionado a esse objetivo.

Alinhamento

- Grau de alinhamento do Projeto ao objetivo, sendo que:

- ◆ Fraco: O Projeto não contribui apenas parcialmente ou indiretamente, para o alcance do objetivo;
- ◆ Moderado: O Projeto contribui, mas não é imprescindível, para o alcance do objetivo.
- ◆ Forte: O Projeto é imprescindível para o alcance do objetivo.

Indicador

- Índice para acompanhamento ou medição de resultados do objetivo estratégico. Deve ser marcado se o Projeto tem impacto sobre objetivos estratégicos e indicadores específicos deste objetivo.

Meta

- Índice desejado para os indicadores dos objetivos estratégicos. Deve ser marcada a meta específica para os indicadores e objetivos estratégicos impactados pelo Projeto.

Contribuição

- Descrição sucinta de como o Projeto contribuirá para o alcance da meta.
- Devem ser utilizadas expressões no substantivo.

Exemplo:

3.4.1 – Objetivos estratégicos institucionais

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ALINHAMENTO	INDICADOR	META	CONTRIBUIÇÃO
<input type="checkbox"/> Aperfeiçoar a gestão da comunicação e informação	<input type="radio"/> Fraco <input type="radio"/> Moderado <input type="radio"/> Forte	<input type="checkbox"/> Índice de satisfação com a comunicação interna	<input type="checkbox"/> Alcançar o índice de 85% de índice de favorabilidade em comunicação interna, até 2020	Melhoria do serviço de transmissão online das sessões plenárias, com o alcance de um maior número de usuários.

3.4.2 – Objetivos estratégicos setoriais

Preencher com as informações de alinhamento do Projeto com os objetivos da Estratégia Institucional registrados no TAP.

Informar os objetivos do Plano Estratégico Setorial, se houver, que estão alinhados com o Projeto.

Para cada objetivo informar os indicadores e metas relacionados.

Obs.: Atualmente, somente a STI e o TREciclar possuem objetivos estratégicos definidos.

Exemplo:

3.4.2 – Objetivos estratégicos setoriais

OBJETIVO ESTRATÉGICO	INDICADOR	META	CONTRIBUIÇÃO
Garantir a disponibilidade dos serviços de TIC essenciais às atividades judiciais e administrativas	Índice de disponibilidade de serviços essenciais de TIC	Garantir 97% dos serviços essenciais de TIC, até dezembro de 2013.	O sucesso do Projeto permitirá um melhor planejamento no uso dos equipamentos, favorecendo otimização no dimensionamento dos serviços de TIC essenciais ao Tribunal.
Envolver os servidores nas questões ambientais trabalhadas pelo TRE-PI	Índice de Adesão aos Eventos	Alcançar, até 2016, 20% do índice de participação de servidores nos eventos promovidos pela Comissão Ambiental	A ação motivacional do Projeto em relação à sustentabilidade e responsabilidade social estimula diretamente o engajamento do servidor nas questões ambientais.

4 – Escopo do Projeto

- É todo o trabalho que precisa ser realizado para entregar um ou mais produtos, serviços ou resultados, de modo a alcançar os objetivos do projeto.
- Inclui apenas o trabalho necessário.
- Descreve os limites do projeto, deixando claro os requisitos que serão e os que não serão atendidos.
- O escopo do projeto engloba o trabalho e o esforço de todas as áreas envolvidas no projeto, ou seja, não se resume apenas ao trabalho do setor responsável pelo projeto.

4.1 – Dentro do Escopo

Descrição

- Descrição dos requisitos (informações das necessidades ou expectativas dos envolvidos no projeto) coletados que serão incluídos no escopo.
- É o campo onde será descrito apenas o trabalho definido como necessário para o sucesso do projeto.

Exemplo:

4.1 – Dentro do Escopo

DESCRIÇÃO
Realização de campanha publicitária com divulgação em rádio, TV, Internet e Intranet;
Contratação de serviços de transmissão do vídeo em rede (streaming);
Aquisição de equipamentos e softwares;
Preparação de infraestrutura e instalação de equipamentos de transmissão de vídeo;
Testes do serviço implementado;
Avaliação da prestação do serviço de transmissão de vídeo na Internet e Intranet.

4.2 – Fora do Escopo

Descrição

- Descrição dos requisitos coletados que **não** serão incluídos do escopo.
- É o campo onde será descrito o trabalho que não será realizado no projeto.

Exemplo:

4.2 – Fora do Escopo

DESCRIÇÃO
Gravação das sessões para acesso posterior;
Edição de imagens;
Implementação de cabeamento estruturado de redes.

4.3 – Premissas e Restrições

Premissas

- As premissas são informações assumidas como verdade para fins de planejamento sem a necessidade de prova ou demonstração.
- Contribuem para esclarecer pontos importantes do Plano de Ação, no que tange às responsabilidades dos envolvidos (equipe e líder do Plano de Ação), características de produtos (especificações técnicas, detalhes de forma ou funcionamento...) ou de serviços do Plano, dentre outros.
- Definir e registrar previamente as premissas que contribuem para não deixar dúvidas quanto à realização das ações.

Restrições

- Restrições são informações sobre condições ou situações reais e conhecidas, que devem ser consideradas no planejamento, e que limitam a execução do Projeto.
- Qualquer informação conhecida ou predefinições que limitem o Projeto devem ser registradas para esclarecimento e planejamento.

Exemplo:

4.3 – Premissas e Restrições

PREMISSAS
Resolução do TRE-PI sobre limites do total de eleitores das seções eleitorais aprovada até junho/2014.
Sistemas de totalização disponibilizado pelo TSE
Realização da coleta dos dados pelas Zonas Eleitorais durante as vistorias dos locais de votação
O treinamento será realizado na modalidade EAD
As instalações elétricas são compatíveis com o padrão de tomada para as urnas eletrônicas

RESTRIÇÕES
O Plano deve ser executado entre 05/06 e 28/11/2014
As atividades devem obedecer ao cronograma de disponibilização dos sistemas pelo TSE
O evento de diplomação só poderá ocorrer após a aprovação das prestações de contas dos candidatos eleitos.

4.4 – Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

- A Estrutura Analítica do Projeto (EAP) é decomposição hierárquica do trabalho do projeto em componentes menores até que os componentes do último nível da decomposição possam ser divididos em atividades.
- Tem a finalidade de representar o escopo, portanto não é necessário decompor o último nível, pois a decomposição do escopo em nível de atividades é parte do processo da elaboração do cronograma.

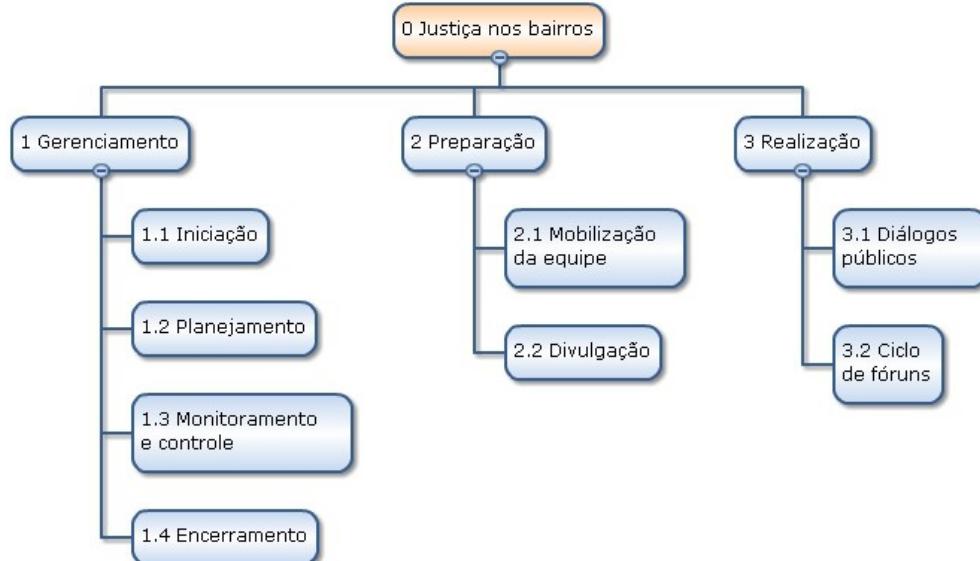
Técnica de decomposição da EAP

- Os componentes do primeiro nível de decomposição são normalmente chamados de fases.
- Neste modelo, a primeira caixa do primeiro nível da EAP é reservada para o gerenciamento e possui estrutura predefinida com a representação das entregas “1.1 Iniciação”, “1.2 Planejamento”, “1.3 Monitoramento e controle” e “1.4 Encerramento”.
- As demais fases representam a execução do trabalho, ficando a cargo do líder do projeto a sua organização.
- No último nível deste modelo de EAP devem ser as entregas que representam os pacotes de trabalho para disponibilizar os produtos, serviços ou resultados do projeto e só serão decompostas posteriormente, no cronograma detalhado.
- Caso necessário as fases poderão ser decompostas em subfases.
- Com fins de padronização as fases só poderão ser decompostas em **um** nível de subfase, obtendo assim um máximo de três níveis na EAP (Fases, subfases e entregas).

Obs.: A EAP poderá ser elaborada em qualquer ferramenta que possibilite a elaboração de uma representação hierárquica, como, por exemplo, a ferramenta WBS Tool em <http://www.wbstool.com>.

Exemplo:

4.4 – Estrutura Analítica do Projeto (EAP)



www.wbstool.com

5 – Cronograma detalhado

- O cronograma é uma ferramenta para registrar as atividades com sua sequência e estimativas de recursos e duração.
- No cronograma, as entregas, último nível da EAP, são decompostas em nível de atividades.
- Quando aprovado e finalizado representa a linha de base do cronograma, que servirá para controlar a execução do projeto.
- A linha de base do cronograma só pode ser alterada através de aprovação de Solicitação de Mudança do Projeto (SMP).

Obs.: Após a conclusão do cronograma, as linhas em branco de fases, entregas e atividades devem ser apagadas.

Gerenciamento

- A Fase 1 do projeto está reservada para o registro das entregas de gerenciamento do projeto. Está organizada em quatro entregas:

- ◆ **Entrega 1.1 – Iniciação:** Atividades desempenhadas para a elaboração e aprovação do TAP, que autoriza o projeto.

Obs.: A data de Início desta atividade é a mesma do início do projeto. A data final deve ser a de aprovação do TAP. Com isso a mesma deve ser concluída após a aprovação do TAP.

- ◆ **Entrega 1.2 – Planejamento:** Conjunto de atividades de planejamento do gerenciamento do projeto, as quais incluem a definição do escopo, criação da EAP, elaboração de cronograma, plano de resposta aos riscos, plano orçamentário, além da elaboração do PGP.

Obs.: A data de início do Planejamento é após a data de aprovação do TAP. A data final do Planejamento se dá quando o PGP é aprovado. Com isso esta atividade deve ser concluída após a aprovação do PGP.

- ◆ **Entrega 1.3 – Monitoramento e controle:** Atividades de monitoramento de tudo o que foi planejado para o projeto e controle dos desvios em comparação do previsto x realizado.

Obs.: A data de início desta atividade é após a aprovação do PGP. Ele durará toda a execução do Projeto, sendo finalizada

quando a última entrega planejada for concluída. Após isso a mesma deve ser finalizada para dar início ao Encerramento.

◆ **Entrega 1.4 – Encerramento:** Atividades desempenhadas para o encerramento formal do projeto, as quais incluem a realização das lições aprendidas, encerramento das aquisições, a elaboração e aprovação do Termo de Encerramento do Projeto (TEP).

Obs.: A data de início desta atividade é após a conclusão de todas as entregas do Projeto. Irá durar até o encerramento formal do projeto, com a aprovação do TEP.

Fase

- Conjunto de entregas relacionadas que deverão ser realizadas até um prazo determinado.
- Poderão ser decompostas em subfases se necessário;
- A definição e decomposição das fases é realizada na criação da EAP,

Entrega

- Pacote de trabalho de mensurável, tangível e verificável que deve ser obrigatoriamente produzido para concluir um produto, serviço ou resultados do projeto.
- A entrega é o último nível da EAP e representa os pacotes de trabalho a ser realizado para a conclusão dos produtos, serviços ou resultados do projeto.
- A definição das entregas é realizada ainda na criação da EAP.

Atividades

- Ações e tarefas a serem realizadas para que a produção das entregas do projeto.
- São a decomposição das entregas do projeto em níveis mais fáceis de gerenciar.
- Para um cronograma mais preciso é importante envolver a equipe do projeto na definição das atividades.
- Devem ser evitadas atividades com duração muito longa, superior a 3 meses. Caso isso aconteça, buscar replanejar a entrega e dividi-la.
- Devem ser redigidas utilizando verbos no infinitivo.

Exemplos: realizar, apresentar, consolidar ...

Ínicio

- Informar a data estimada para início da atividade. O formato da data deverá ser <dd/mm/aaaa>.

Término

- Informar a data estimada para a conclusão da atividade. O formato da data deverá ser <dd/mm/aaaa>.

Predecessoras

- Campo que identifica por numeração a atividade que precede aquela que está sendo registrada.
- É imprescindível para documentar os relacionamentos entre as atividades do projeto.
- É parte do processo para sequenciar as atividades e necessária para estimativa das suas datas de início e término.

Responsável

- Informar o nome (primeiro e último) do responsável pela atividade.
- Mesmo que seja mais de um envolvido na execução da atividade, deverá ser identificado apenas um responsável.

Área

- Área onde o responsável pela atividade é lotado.
- Devem ser utilizadas abreviaturas.
- Caso seja uma Seção ou Coordenadoria, informar, hierarquicamente, as respectivas Unidades macro.

Exemplos: SAOF/COAAD/SECOM; CRE/COCRE; PRESI/ASSPRE; STI/CODIN/SEINF

Exemplo:

5 – Cronograma de execução

CRONOGRAMA	PERÍODO		PREDECESSORAS	RESPONSÁVEL	ÁREA
	INÍCIO	TÉRMINO			
FASE 1 - GERENCIAMENTO					
ENTREGA 1.1 Iniciação	08/01/2014	10/01/2014		Jorge silva	SAOF/COAAD/SECOM
ENTREGA 1.2 Planejamento	10/01/2014	24/01/2014	1.1	Jorge Silva	SAOF/COAAD/SECOM
ENTREGA 1.3 Monitoramento e controle	24/01/2014	23/05/2014	1.2	Jorge Silva	SAOF/COAAD/SECOM
ENTREGA 1.4 Encerramento	23/05/2014	28/05/2014	1.3; 2.1.4; 2.2.3; 3.2.3	Jorge Silva	SAOF/COAAD/SECOM
FASE 2 - Preparação					
ENTREGA 2.1: Mobilização da equipe					
ATIVIDADE 2.1.1	Requisitar servidores para o período do ciclo de fóruns e diálogos públicos.	24/01/2014	24/01/2014	1.2	Jorge Silva
ATIVIDADE 2.1.2	Disponibilizar palestrantes para o Ciclo de fóruns.	24/01/2014	27/01/2014	1.2	Maurício Tamandaré
ATIVIDADE 2.1.3	Formalizar diárias para equipe do projeto.	27/01/2014	27/01/2014	2.1.1; 2.1.2	Suzana Cortez
ATIVIDADE 2.1.4	Realizar reunião da equipe do projeto.	31/01/2014	31/01/2014	2.1.3	Jorge Silva
ENTREGA 2.2: Divulgação					
ATIVIDADE 2.2.1	Contratar chamadas de TV e Rádio.	10/02/2014	14/02/2014	1.2	Carlos Tavares
ATIVIDADE 2.2.2	Producir conteúdo das chamadas em TV e Rádio.	03/02/2014	14/02/2014	2.2.1	Edmundo Damasceno
ATIVIDADE 2.2.3	Realizar divulgação em TV e Rádio.	17/02/2014	07/03/2014	2.2.2	Edmundo Damasceno
FASE 3– Realização					
ENTREGA 3.1 Diálogos públicos					
ATIVIDADE 3.1.1	Contratar serviço de cerimonial	10/02/2014	14/02/2014	1.2	Carlos Tavares
ATIVIDADE 3.1.2	Preparar o local do evento.	19/02/2014	20/02/2014	3.1.1	Guilherme Alvarenga
ATIVIDADE 3.1.3	Realizar evento	21/02/2014	21/02/2014	3.1.2	Jorge Silva
ENTREGA 3.2 Ciclo de fóruns					

CRONOGRAMA	PERÍODO		PREDECESSORAS	RESPONSÁVEL	ÁREA
	INÍCIO	TÉRMINO			
ATIVIDADE 3.2.1	Definir agenda de fóruns	03/02/2014	05/02/2014	1.2	Jorge Silva
ATIVIDADE 3.2.2	Confirmar locais dos fóruns	03/02/2014	07/02/2014	3.1.1; 3.2.2	Jorge Silva
ATIVIDADE 3.2.3	Realizar ciclo de fóruns	14/03/2014	23/05/2014	3.2.3	Jorge Silva

6 – Papéis e responsabilidades

6.1 – Área/grupos envolvidos

- Liste todas as áreas, grupos internos ou externos que são responsáveis pela execução de atividades relacionadas ao Projeto.
- As áreas envolvidas deverão receber uma cópia deste documento para ciência de seus papéis e responsabilidades no Projeto e assinatura do campo “De acordo das áreas envolvidas”.

Área/Grupo interno envolvido

- Unidades, grupos, comissões ou Cartórios do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí responsáveis pela execução de atividades no Projeto.
- Deve ser preenchido com a sigla da Área ou grupo interno envolvido.
- Caso a Área seja uma Seção ou Coordenadoria, informar hierarquicamente as respectivas Unidades macro.

Área/Grupo externo envolvido

- Unidades, comissões ou grupos de organizações externas ao TRE/PI, que são responsáveis pela execução de atividades no Projeto.
- Deve ser informado o nome ou sigla das organizações seguido das Unidades hierarquicamente.

Papéis e Responsabilidades

- Detalhamento dos papéis e responsabilidades de cada Área ou grupo interno envolvido em atividades e objetivos aos quais estejam relacionados.

Responsável

- Nome (primeiro e último) do gestor da Unidade ou grupo interno envolvidos no Plano.

Exemplo:

6.1 – Áreas / grupos envolvidos

ÁREAS/GRUPOS INTERNOS		
PAPÉIS e RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL	ÁREA/GRUPO INTERNO
Criação de layout, editoração gráfica, arte final e impressão.	Breno Brito	SAOF/COAAD/SECOM/Gráfica
Elaboração do conteúdo, validação da arte final e aprovação da impressão.	Nadja Santiago	STI/COSUT
Definição do tema, aprovação do conteúdo da cartilha e	Anderson Lima	STI

ÁREAS/GRUPOS INTERNOS		
validação do Projeto.		
ÁREAS/GRUPOS EXTERNOS		
PAPÉIS e RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL	ÁREA/GRUPO INTERNO
Participação na definição da agenda do Ciclo de fóruns e disponibilização de palestrantes.	Maurício Tamandaré	TSE/SGP

6.2 – Equipe do Projeto

Nome

- Nome completo de cada integrante da equipe do Projeto.
- O nome do substituto do líder do Projeto deve fazer parte da equipe.
- A equipe deve ser escolhida com base nas especialidades técnicas, conhecimentos e experiência em atividades semelhantes às planejadas para o projeto em questão.
- A formação dos integrantes da equipe **não** se restringe apenas a servidores da Unidade responsável pelo Projeto, podendo envolver servidores de outras Unidades, grupos internos ou externos, os quais devem ser mobilizados junto ao respectivo gestor, informados de suas responsabilidades e gerenciados quanto ao cumprimento das suas atividades relacionadas ao Projeto.

Área

- Informe a área da qual o integrante da equipe é lotado.
- Caso seja uma Seção ou Coordenadoria interna ao TRE/PI, informar hierarquicamente as respectivas Unidades macro.
- Caso o integrante da equipe do projeto seja de um grupo externo ao TRE/PI, informar hierarquicamente a identificação da organização e área.

Exemplos: SAOF/COAAD/SECOM; CRE/COCRE; PRESI/ASSPRE; STI/CODIN/SEINF; TSE/SGP.

Telefone

- Informe o número de telefone para contato de cada integrante da equipe do Projeto.

E-mail

- Informe o endereço de e-mail de cada integrante da equipe do Projeto.

Exemplo:

6.2 – Equipe do Projeto

NOME	ÁREA	TELEFONE	E-MAIL
Anderson Cavalcanti de Lima	STI	(86) 2107-9761	anderson.lima@tre-pi.jus.br
Nadja Marcela Melo Silva Santiago	STI/COSUT	(86) 2107-9779	nadja.melo@tre-pi.jus.br
Breno Ponte de Brito	SAOF/COAAD/SECOM	(86) 2107-9675	breno.brito@tre-pi.jus.br
Maurício Ferreira Tamandaré	TSE/SGP	(61)3333-3333	mauricio@tse.jus.br

7 – Matriz de Risco e Plano de Resposta

- Riscos são eventos ou condições incertos que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto.
- Os riscos não são:
 - ◆ Fatos (condições certas): que podem ser listados como restrições e considerados no planejamento das atividades;
 - ◆ Macroações: que devem ser inseridas no cronograma.

Obs.: Os riscos não se limitam às duas caixas disponibilizadas no modelo, podendo ser copiadas para mais identificações

Identificação do risco

- Os riscos devem ser identificados com ampla participação dos componentes da equipe e envolvidos, de modo que possa ser identificada a melhor quantidade possível de riscos. A identificação e gestão efetiva dos riscos de projeto potencializam o alcance dos objetivos dentro dos parâmetros desejados de custo, prazo e qualidade.
- Opinião de especialistas e pesquisa no histórico de Lições Aprendidas de projetos anteriores, são fundamentais na identificação de riscos.

Efeito

- Descrição do efeito que a ocorrência do evento provocará sobre os objetivos do Projeto.
- Devem ser descritos tanto os efeitos positivos, quanto os efeitos negativos do risco.

Probabilidades

- As probabilidades são classificadas em escala de quatro níveis, quanto a chance de ocorrência do evento:
 1. Baixa;
 2. Média;
 3. Alta;
 4. Muito Alta.

Impacto

- Grau de alteração ou efeito que a ocorrência do risco acarretará nos objetivos do projeto.
- O impacto dos riscos estão classificados neste modelo em quatro níveis:
 1. Baixo
 2. Médio;
 3. Alto;
 4. Muito Alto.

Ações de resposta ao risco

- Ações que serão planejadas para diminuir os efeitos de riscos negativos e maximizar as oportunidades dos riscos positivos;
- Em caso de riscos negativos as ações serão tomadas para minimizar impactos de riscos consolidados ou a sua probabilidade de ocorrência.

- Em caso de riscos positivos as ações serão tomadas para maximizar os efeitos do risco consolidado aos objetivos do Projeto ou aumentar a sua probabilidade de ocorrência.

Tipo de Ação

- A ação de resposta ao risco pode ser classificada em quatro tipos:
 - ◆ Mitigar – Ações para minimizar a probabilidade de ocorrência ou impacto;
 - ◆ Evitar – Mudança do plano eliminando possíveis causas do risco;
 - ◆ Aceitar – Identificação e supervisão de riscos de baixa a média criticidade
 - ◆ Transferir – Repasse da responsabilidade sobre os riscos e consequências. Terceirização é um exemplo.

Responsável

- Membro da equipe do Projeto que será responsável pela execução da ação de resposta ao risco.

Área

- Informe a área da qual o responsável pela ação de resposta ao risco é lotado.
- Caso seja uma Seção ou Coordenadoria interna ao TRE/PI, informar hierarquicamente as respectivas Unidades macro.
- Caso o responsável pela ação seja de um grupo externo ao TRE/PI, informar hierarquicamente a identificação da organização e área.

Exemplos: SAOF/COAAD/SECOM; CRE/COCRE; PRESI/ASSPRE; STI/CODIN/SEINF; TSE/SGP.

Data limite

- Data final para a implementação da resposta ao risco.
- O planejamento de riscos é um processo recorrente do gerenciamento, portanto a data limite deve ser revisada constantemente no decorrer da execução do Projeto.

Custo

- Previsão de custos para a implementação da ação de resposta ao risco.
- Deve ser estimado com fins de registro da reserva contingência que será contabilizada no Plano Orçamentário do Projeto.

Exemplo:

7 – Matriz de Risco e Plano de resposta

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	EFEITO	PROBABILIDADES	IMPACTO		
Indisponibilidade da infraestrutura necessária para realização do ciclo de fóruns no interior do Estado. <i>(exemplo de risco negativo)</i>	Comprometimento da qualidade dos fóruns realizados no interior do Estado.	<input type="checkbox"/> 1-Baixa <input type="checkbox"/> 2-Média <input type="checkbox"/> 3-Alta <input type="checkbox"/> 4-Muito alta	<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		
PLANO DE RESPOSTA AO RISCO					
AÇÕES	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA	DATA LIMITE	CUSTO (R\$)

Concentrar regiões do interior de infraestrutura crítica em eventos nos pólos mais próximos, através de um maior esforço de comunicação e divulgação.	<input type="checkbox"/> 1- Mitigar <input type="checkbox"/> 2- Evitar <input type="checkbox"/> 3- Aceitar <input type="checkbox"/> 4- Transferir	Edmundo Damasceno	PRESI/IMCOS	29/04/2014	4.000,00
---	--	-------------------	-------------	------------	----------

Exemplo:

7 – Matriz de Risco e Plano de resposta

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	EFEITO	PROBABILIDADES	IMPACTO		
Redução no valor das passagens aéreas no período do Ciclo de fóruns. (exemplo positivo de risco)	Redução do custo com passagens aéreas de palestrantes.	<input type="checkbox"/> 1-Baixa <input type="checkbox"/> 2-Média <input type="checkbox"/> 3-Alta <input type="checkbox"/> 4-Muito alta	<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		
PLANO DE RESPOSTA AO RISCO					
AÇÕES	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA	DATA LIMITE	CUSTO (R\$)
Antecipar aquisição de passagens de palestrantes para aproveitar oportunidade.	<input type="checkbox"/> 1- Mitigar <input type="checkbox"/> 2- Evitar <input type="checkbox"/> 3- Aceitar <input type="checkbox"/> 4- Transferir	Mário Amarante	SAOF/COOF	29/04/2014	-

8 – Plano Orçamentário

- Planejamento dos custos necessários para cada entrega e reservas de contingência.
- O Plano orçamentário do Projeto deve registrar todos os custos necessários para a execução do Projeto.

Obs.: Estará sujeito à existência de dotação orçamentária.

Entrega

- Entrega em que incide custos do Projeto.
- Deve ser informado apenas o número da entrega, o qual deve coincidir com a identificação no cronograma.

Recurso

- Descrição de produtos, equipamentos ou serviços a serem adquiridos ou contratados.
- Deve ser utilizado apenas um recurso por linha da tabela.

Unidade

- Unidade de medida ou referência para o recurso utilizado.

Quantidade

- Quantificação das unidades de recurso utilizado.

Valor Unit. (R\$)

- Valor da unidade do recurso utilizado.

Obs.: Deve utilizar formato numérico <#.##0,00>. Não é necessário utilizar o símbolo da moeda, pois já está explícito no título do campo.

Valor total

- Cálculo do produto de **QUANT.** x **VALOR UNIT.(R\$)**.

Custo do Projeto

- Cálculo da soma dos valores totais dos recursos.

Reserva de contingência (Resposta ao risco)

- Cálculo da soma dos custos para implementação das ações de resposta aos riscos.
- Valor calculado com base no Plano de resposta aos riscos do Projeto.

Total do Orçamento

- Cálculo da soma de **CUSTO DO PROJETO + RESERVA DE CONTINGÊNCIA**.

Exemplo:

8 – Plano Orçamentário

ENTREGA	RECURSO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
2.1: Produção Gráfica	Papel	Resma	26	16,40	426,40
	Impressão	Unid.	13000	0,15	1.950,00
2.2: Eventos	Diária de Preleitor	Unid.	1,5	614,00	921,00
	Passagens aéreas	Unid.	2	2.000,00	4.000,00
3.1: Viagens	Combustível (Desempenho de 10Km/L – diesel)	L	60	2,50	150,00
CUSTO DO PROJETO					7.447,40
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (RESPOSTA AO RISCO)					4.000,00
TOTAL DO ORÇAMENTO					11.447,40
OBSERVAÇÕES:					

9 – Análise / Revisão / Validação / Aprovação / Homologação

9.1 – Elaborado por:

Nome

- Informe o nome completo de quem elaborou o Projeto.

Área

- Informe a área da qual o líder do Projeto é lotado. Caso seja uma Seção ou Coordenadoria, informar, hierarquicamente, as respectivas Unidades macro.

Exemplos: SAOF/COAAD/SECOM; CRE/COCRE; PRESI/ASSPRE; STI/CODIN/SEINF

Data

- Informe a data de elaboração do Projeto. O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

9.1 – Elaborado por:

NOME	ÁREA	DATA	ASSINATURA
Nadja Marcela Melo Silva Santiago	STI/COSUT	10/01/2014	

9.2 – Revisado e Validado por: Titular da Área / Escritório Setorial / Unidade de Apoio ao Projeto:

Nome

- Nome completo do titular da Unidade responsável pelo Plano de Ação, ou representante do seu Escritório de Projetos setorial , se houver.

Área

- Sigla da Unidade macro responsável pelo Plano e do Escritório Setorial ou Unidade de Apoio ao Projeto, se houver.

Data

- Data de validação do Plano de Ação. O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

9.2 Revisado e Validado por: Titular da Área / Escritório Setorial / Unidade de Apoio ao Projeto:

NOME	UNIDADE	DATA	ASSINATURA
Anderson Cavalcanti de Lima	STI	14/01/2014	
Fábio Teixeira Trindade	STI/EP-STI	14/01/2014	

9.3 – Analisado / Validado por: Escritório Estratégico de Projetos Institucionais – ASPLAN/EPI

- Reservado para preenchimento da ASPLAN/EPI.

Exemplo:

9.3 – Analisado / Validado por: Escritório Estratégico de Projetos Institucionais – ASPLAN/EPI

NOME	DATA	ASSINATURA

9.4 – De acordo das áreas envolvidas

- Os principais envolvidos no Projeto devem ser consultados e informados do seu conteúdo, bem como, devem conhecer e validar seus papéis e responsabilidades, pois o documento só seguirá para aprovação após assinaturas dos responsáveis das áreas envolvidas.

Nome

- Nome completo do gestor da Unidade macro ou responsável pelo grupo interno envolvido no Projeto.

Área

- Unidade macro, onde o Gestor ou responsável é lotado.

Data

- Data de aceitação do Projeto pelas Unidades ou grupos internos envolvidos. O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

9.4 – De acordo das áreas envolvidas

NOME	ÁREA	DATA	ASSINATURA
Anderson Cavalcanti de Lima	STI	16/01/2014	
Nadja Marcela Melo Silva Santiago	STI	16/01/2014	
Clarissa Fonseca Maia	SAOF	16/01/2014	

9.5 – Aprovado por: Diretor-Geral

- Após aceitação das Unidades envolvidas, o Projeto segue para aprovação do Diretor-Geral.

Nome

- Nome completo do Diretor-Geral.

Data

- Data de aprovação do Projeto. O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

9.5 – Aprovado por: Diretor-Geral

NOME	DATA	ASSINATURA

9.6 – Homologado por: Presidente do TRE-PI

- Após aprovação do Diretor-Geral, o Projeto segue para homologação do Presidente.

Nome

- Nome completo do Presidente do Tribunal

Data

- Data de homologação do Projeto. O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

9.6 – Homologado por: Presidente do TRE-PI

NOME	DATA	ASSINATURA

Informações Complementares

Todas as siglas ou abreviaturas utilizadas no documento devem ser listadas e terem seus significados descritos nas informações complementares.

Siglas/Abreviaturas

- Lista de todas as siglas e abreviaturas utilizadas no documento.

Significado

- Significado detalhado de cada sigla ou abreviatura utilizadas no documento.

Exemplo:

SIGLAS/ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
DG	Diretoria-Geral
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação
COSUT	Coordenadoria de Suporte Técnico
SAOF	Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças
COAAD	Coordenadoria de Apoio Administrativo
SECOM	Seção de Comunicações
TIC	Tecnologia, Informação e Comunicação.