

TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

Insira aqui o nome do Projeto



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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Versão inicial.
2.0	Jul/2012	Joana D'arc Macêdo Lima	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atualização da tabela de Objetivos estratégicos alinhados, e substituição dos campos “Tema”, Objetivos, “Indicadores” e “Metas”, por “Perspectiva”, “Tema” e “Objetivos estratégicos”. ➤ Inclusão do item 4.3 “Resultados esperados”. ➤ Separação das assinaturas do Item 9 - “Aprovações”, campo “Elaborado ou revisado por”, ficando 9.1 “Elaborado por:”, 9.2 - “Revisado por (titular da Unidade/Escritório Setorial/Unidade de Apoio ao Projeto). ➤ Inclusão do item 9.6 - “Homologado por: Presidente do TRE-PI”. ➤ Inclusão da tabela “Informações complementares”, para lista de siglas e abreviaturas com seus respectivos significados. ➤ Alterações de <i>layout</i> gráfico.
3.0	Jul/2013	Joana D'arc Macêdo Lima Leonardo Galvão Cavalcanti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inclusão do campo “Metas” para os objetivos do projeto. ➤ Atualização da tabela de Objetivos estratégicos alinhados, incluindo o item 3.4.1 - “Objetivos estratégicos institucionais” e substituindo campos “Perspectiva”, “Tema” e “Objetivos estratégicos” por “Objetivo estratégico”, “Alinhamento”, “Indicador”, “Meta” e “Contribuição”. ➤ Inclusão do item 3.4.2 - “Objetivos setoriais”. ➤ Substituição do item 5 - “Principais entregas” por item 4 - “Cronograma de marcos”. ➤ Substituição dos itens 3.2 - “Unidades Externas Impactadas” e 3.3 - “Unidades internas impactadas” por item 5.1 - “Áreas/grupos envolvidos”. ➤ Alterações de <i>layout</i> gráfico.
4.0	Fev/2014	Joana D'arc Macêdo Lima Jarbas do Carmo Lima	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inclusão de campo “Versão” no item 2 - “Histórico de registros”. ➤ Inclusão do campo “Indicador” no item 3.3 - “Objetivos do Projeto”. ➤ Inclusão do item 4 - “Escopo Preliminar”. ➤ Substituição do item 4 - “Cronograma de marcos” por item 5 - “Lista de marcos”, contendo os campos “Marco”, “Data”, “Custo estimado (R\$)” e “Área responsável”. ➤ Alteração dos riscos preliminares, excluindo os campos “Causa raiz do risco” e “Efeitos”, passando a ter apenas os campos “Identificação do risco”, “Probabilidades” e “Impacto”. ➤ Orientação para exclusão das linhas de tabela dos objetivos estratégicos institucionais não alinhados.

HISTÓRICO DE REVISÕES

5.0	Abr/2015	Joana D'arc Sousa Macêdo LimaPaulo Karol Araujo Maranhão	➤ Atualização para o Planejamento Estratégico do TRE/PI 2015-2020
-----	----------	---	--

Informações gerais

O que é o Termo de Abertura do Projeto - TAP?

- O TAP é o documento que:
- ◆ autoriza formalmente um projeto;
 - ◆ apresenta as informações essenciais sobre o projeto a ser desenvolvido: objetivos, definições do que será realizado (escopo) e responsabilidades dos principais envolvidos;
 - ◆ fornece elementos para a administração superior autorizar a implementação do projeto;
 - ◆ identifica e designa aquele que terá a responsabilidade de Gerente do Projeto, concedendo-lhe autoridade necessária à condução dos trabalhos.

Por que elaborar um TAP?

- Os principais benefícios do TAP são:
- ◆ início formal do projeto – a Instituição reconhece formalmente a iniciativa;
 - ◆ designação do Gerente do Projeto – após a aprovação do TAP será expedida Portaria designando o então identificado líder como Gerente do Projeto, o qual recebe, formalmente, autoridade para utilizar dos recursos da Instituição para o planejamento, monitoramento, controle e execução do Projeto;
 - ◆ definição dos limites iniciais do Projeto – a partir da definição do escopo preliminar, somadas à justificativa, resultados esperados e responsabilidades das áreas e grupos envolvidos são delineados os limites iniciais do projeto.

Como elaborar um TAP?

- A elaboração do TAP é parte de um grupo de processos para a Iniciação do Projeto.
- Antes de elaborar o TAP é necessário levantar informações iniciais relacionadas, tais como:
- ◆ Quem será o patrocinador do projeto e assumirá o papel de assegurar os recursos necessários e suporte?
 - ◆ Quem será o líder do projeto?
 - ◆ Existe uma demanda legal para o projeto? Se sim, qual o documento que fundamenta a demanda legal?
 - ◆ Para quais dos objetivos do Plano Estratégico Institucional o projeto contribuirá?
 - ◆ Como o projeto contribuirá com o Plano Estratégico Institucional?
 - ◆ O que será realizado no projeto?
 - ◆ Qual o custo estimado para a realização da projeto?
 - ◆ Existe orçamento previsto para a estimativa de custos do projeto em período que atenda às necessidades de realização?
- Algumas atividades de iniciação devem ser realizadas para a elaboração do TAP:
- ◆ Identificar áreas e grupos envolvidos no Projeto;
 - ◆ Identificar riscos iniciais e plano de resposta aos riscos;
 - ◆ Listar marcos do projeto, ou seja, elaborar uma lista com os principais eventos do projeto e as datas estimadas para sua realização.

Pontos relevantes

- A elaboração do TAP não se restringe ao preenchimento do formulário, pois abrange um conjunto de atividades que devem ser realizadas antes do preenchimento do documento.
- As informações levantadas antes da elaboração do TAP colaboram para a justificativa e análise da sua viabilidade, que definirão a importância do Projeto e se ele deve ou não existir.

Classificação da Iniciativa

- A iniciativa poderá ser gerenciada como um projeto quando forem atendidos todos os critérios abaixo:
 - ◆ gera um produto, serviço ou resultado único;
 - ◆ possui uma data de término;
 - ◆ não é um esforço repetitivo e rotineiro;
- Iniciativas que possuem as características acima, mas têm baixa complexidade de gerenciamento ou alta similaridade com iniciativas já executadas e entregues com sucesso, devem ser gerenciadas como Plano de Ação.
- Iniciativas que possuem características de projeto, mas possuem nível de complexidade que exige a subdivisão em outros projetos inter-relacionados, subprogramas e atividades de gerenciamento, devem ser gerenciadas como Programas.
- Iniciativas que correspondem a um esforço repetitivo e rotineiro devem ser tratadas como processo.

Preenchimento do modelo de Termo de Abertura do Projeto - TAP

- O modelo de formulário-TAP está dividido em tópicos numerados, em formato de tabela compostos por campos a serem preenchidos.
- Para preenchimento do formulário utilize fonte *calibri*, tamanho 9, espaço entrelinhas simples;
- Nas tabelas referentes ao tópico 3.4.1 – Objetivos estratégicos institucionais, 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 Projeto.
- 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; TREclar; Revitalização da Biblioteca; Capacitação Integrada; Agentes de Cidadania; Orçamento Integrado.

Patrocinador

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

Previsão de início do Projeto

- Data que está previsto o início do Projeto; Deve estar no formato <dd/mm/aaaa>.

Cliente

- Unidade interna, pessoas ou organizações externas, que utilizarão ou se beneficiarão dos 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 da Instituição.
 - Caso não esteja vinculado a nenhum Programa, preencher com “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. No PGP, será denominado Gerente do Projeto.
- Nas situações de afastamento do líder do projeto, 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.

Telefone do Líder do Projeto

- Número para contato com o líder do Projeto.

Exemplos:

1 – Identificação do projeto

PROJETO					
NOME DO PROJETO	PATROCINADOR	PREVISÃO DE INÍCIO			
Revitalização da Biblioteca	Anderson Cavalcanti de Lima	13/01/2014			
CLIENTES					
Eleitores, sociedade civil do Estado do Piauí; estudantes; pesquisadores					
PROGRAMA VINCULADO					
Programa de Acessibilidade da Justiça Eleitoral					
LÍDER 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 concisa, as razões que justificam a realização do Projeto.
 - Deve constar:
 - ◆ Contextualização da situação atual e a necessidade que justifica a execução do Projeto;
 - ◆ Relevância social do Projeto a ser realizado.
 - ◆ Contribuições (melhorias e ganhos) que podem trazer ao TRE/PI a partir do sucesso do Projeto.
- Obs.1: Caso seja derivado de demanda legal, informe os respectivos normativos.
- Obs.2: Caso seja derivado de oportunidade estratégica, solicitação da alta gestão, situação crítica que exija atuação por meio de Projeto, essa informação deve ser ressaltada na Justificativa.

Exemplo:

3.1 – Justificativa do Projeto

JUSTIFICATIVA

As sessões plenárias do TRE/PI, atualmente, são transmitidas somente pela Intranet, no entanto, é objetivo deste Tribunal, promover 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

- Representam os ganhos para o cliente e para a Instituição, após a execução do projeto.

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

- Principal benefício que se espera alcançar com a implementação do Projeto.
 - No objetivo macro, deve ser evidenciado o principal objetivo a ser alcançado com a implementação do Projeto.
 - É alcançado quando todos os objetivos específicos têm sucesso.
 - Deve ser balizado pelas perguntas orientadoras: *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.

Exemplos: propiciar, melhorar, alcançar.

Objetivos complementares

- Objetivos específicos, complementares e relacionados, em menor nível que o objetivo macro.
- Devem ser mensuráveis e estar relacionados ao objetivo macro, pois medirão o sucesso do projeto.
- Se o Projeto for componente de um programa, os objetivos do programa que lhe sejam relacionados devem ser mencionados na lista.

Obs: Use 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.
- Cada indicador deve ter uma meta relacionada.

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.
- A meta está diretamente relacionada ao indicador, portanto deve ser informada somente uma meta por indicador.
- Ao utilizar metas que exigem pesquisas, essas devem ser incluídas nas atividades do Projeto.

Exemplo: “Alcançar 90% de satisfação dos participantes do evento” (exige uma pesquisa de satisfação como parte das atividades).

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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Horas de comunicação em rádio e TV. ➤ Quantitativo de acessos às publicações de divulgação na Internet. ➤ Índice de satisfação sobre transparência das decisões em pesquisa de satisfação aplicada a clientes externos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Alcançar índice de satisfação com a transparência das decisões da Corte maior ou igual a 90%

3.4 – Objetivos estratégicos alinhados

3.4.1 – Objetivos estratégicos institucionais

- Assinalar os objetivos da Estratégia Institucional que estão alinhados com o Projeto.
- Para cada objetivo selecionar os indicadores e metas relacionados.

Obs.: Após marcar os objetivos alinhados devem ser excluídos os objetivos não selecionados.

Objetivos estratégicos

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

Alinhamento

- Deve ser marcado o grau de alinhamento do Plano de Ação ao objetivo, sendo que:
 - ◆ Fraco: O Projeto não contribui parcial ou indiretamente para o alcance do objetivo;
 - ◆ Moderado: O Projeto contribui, parcialmente, mas não é imprescindível para o alcance do objetivo.
 - ◆ Forte: O Projeto é imprescindível para o alcance do objetivo.

Indicador da Estratégia Institucional

- Índice para acompanhamento ou medição de resultados do objetivo estratégico.
- Deve(m) ser selecionado(s) os indicadores estratégicos impactados pelo Projeto.

Meta da Estratégia Institucional

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

Contribuição

- Deve ser descrito, de maneira sucinta, como o Projeto contribuirá para o alcance da meta.
- Utilize expressões em 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

- Informar os objetivos do Plano Estratégico Setorial, se houver, que estão alinhados com o Projeto.
- Para cada objetivo deve ser informado quais os indicadores e metas relacionados.

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

Obs2.: Caso não tenha objetivos estratégicos definidos, preencher com “não se aplica”

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 preliminar

Descrição

- O escopo representa o trabalho que precisa ser realizado para entregar um ou mais produtos, serviços ou resultados, de modo a alcançar os objetivos do projeto.
- Neste item deve ser listado o que será realizado no Projeto, registrando o escopo preliminar.
- Definição em alto nível das atividades e entregas do projeto. O detalhamento do escopo será realizado somente no PGP.

Obs.: Utilize expressões no substantivo.

Exemplo:

4 – Escopo preliminar

DESCRIÇÃO
Realização de campanha publicitária
Organização e realização de evento de abertura
Ciclo de fóruns e palestras itinerantes no Interior do Estado
Reforma da Infraestrutura física e elétrica dos Cartórios

5 – Lista de Marcos

Marcos

- Marcos são eventos significativos ou pontos para controle do Projeto.
- São semelhantes às atividades do cronograma, mas têm duração zero, pois representam um momento no tempo.
- Contribui para o controle do Projeto, pois sinaliza datas importantes;
- É uma das principais entradas para a elaboração do cronograma;
- Representam datas importantes no projeto, as quais podem ser, mas não se limitam a:
 - ◆ Início do projeto ou fase;
 - ◆ Kick-off (momento de apresentação do planejamento e representação do início da execução);
 - ◆ Datas de entregas importantes;
 - ◆ Reuniões;
 - ◆ Apresentações, e outros.

Obs.: Utilize expressões no substantivo.

Data

- Data estimada para ocorrência do marco.
- Deve utilizar o formato <mmm/aaaa>.

Custo Estimado

- Custo estimado para o marco.
- Deve utilizar o formato <#.##0,00>.

Área Responsável

- Custo estimado para o marco.
- Deve utilizar o formato <#.##0,00>.

Exemplo:

5 – Lista de marcos

MARCO	DATA	CUSTO ESTIMADO (R\$)	ÁREA RESPONSÁVEL
Lançamento do projeto	Jan/2014	-	STI/COSUT
Início do Ciclo de Fóruns sobre voto consciente	Jan/2014	1.612,00	Cerimonial
Conclusão da reforma da infraestrutura dos Cartórios do interior do Estado	Jun/2014	-	SAOF/SEAPT

6 – Papéis e responsabilidades

6.1 – Áreas/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 do TAP para ciência de seus papéis e responsabilidades no Projeto e assinatura do campo “De acordo das Áreas envolvidas”.

Papéis e Responsabilidades

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

Responsável

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

Área/Grupo Interno

- Sigla da Área ou grupo interno envolvido no Plano de Ação.
- Este campo abrange todas as Unidades, grupos ou Cartórios Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí. Caso a Área seja uma Seção ou Coordenadoria, informar hierarquicamente as respectivas Unidades macro.

Área/Grupo Externo

- Identificação da Área ou grupo externo envolvido no Projeto.
- Nesse caso, áreas externas são Unidades administrativas de parceiros do judiciário, como TSE, CNJ e outros TREs; enquanto que grupos externos podem ser representados por fornecedores e outras organizações parceiras do Projeto, tais como: Prefeituras, Universidades, escolas, organizações comunitárias, diretórios de partidos políticos e outros.

Exemplo:

6.1 – Áreas/grupos envolvidos

ÁREAS/GRUPOS INTERNOS		
ÁREA/GRUPO INTERNO	PAPÉIS e RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL
SAOF/COAAD/SECOM/Gráfica	Criação de layout, editoração gráfica, arte final e impressão.	Breno Brito
STI/COSUT	Elaboração do conteúdo, validação da arte final e aprovação da impressão.	Nadja Santiago
STI	Definição do tema, aprovação do conteúdo da cartilha e validação do Plano de Ação.	Anderson Lima
ÁREAS/GRUPOS EXTERNOS		
ÁREA/GRUPO EXTERNO	PAPÉIS e RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL
TSE/STI	Disponibilização dos sistemas eleitorais.	Anselmo Valadares
UFPI	Organização do local da votação em condições de utilização do espaço para o pleito das Eleições Gerais 2014	Mariana Euclides
Prefeitura Municipal de	Disponibilização e organização do local para Fórum de	Alcinda Aguiar

ÁREAS/GRUPOS EXTERNOS		
Oeiras/Cerimonial	discussões sobre Voto Consciente.	

6.2 – Equipe do Projeto

- Equipe composta pelo líder do projeto, e todos aqueles que atuam na execução do trabalho do projeto para alcançar seus objetivos.
- A equipe deve ser escolhida com base nos conhecimentos e habilidades específicos, bem como pela experiência em atividades semelhantes, contidas no escopo preliminar do Projeto.
- 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 de suas atividades relacionadas ao Projeto.

Nome

- Nome completo de cada integrante da equipe do Projeto.
- Obs.: O nome do substituto do líder do Projeto também deve fazer parte da equipe.

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 de cada integrante da equipe do Projeto.
- Utilizar formato <(00) 0000-0000>

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
Guilherme Soares Alvarenga	Cerimonial contratado	(86)5555-5555	cerimonial@tri.com.br

NOME	ÁREA	TELEFONE	E-MAIL
Maurício Ferreira Tamandaré	TSE/SGP	(61)3333-3333	mauricio@tse.jus.br

7 – Riscos preliminares

- 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.

Identificação do risco

- Os riscos devem ser identificados com ampla participação dos componentes da equipe e envolvidos, de modo que possa ser apontada maior 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.

Probabilidades

- As probabilidades são classificadas em escala de quatro níveis, quanto à 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.
- Para o TAP, o impacto dos riscos foram classificados em quatro níveis:
 1. Baixo
 2. Médio
 3. Alto
 4. Muito Alto

Exemplo:

7 – Riscos preliminares

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	
Indisponibilidade da infraestrutura necessária para realização do ciclo de fóruns no interior do Estado. (Exemplo de risco negativo)	
PROBABILIDADES	IMPACTO
<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

Exemplo:

7 – Riscos preliminares

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	
Redução do valor de passagens de avião no período do Ciclo de fóruns. (Exemplo de risco positivo)	
PROBABILIDADES	
IMPACTO	
<input type="checkbox"/> 1 - Baixa	<input type="checkbox"/> 1 - Baixo
<input type="checkbox"/> 2 - Média	<input type="checkbox"/> 2 - Médio
<input type="checkbox"/> 3 - Alta	<input type="checkbox"/> 3 - Alto
<input type="checkbox"/> 4 - Muito alta	<input type="checkbox"/> 4 - Muito alto

8 – Análise / Revisão / Validação / Aprovação / Homologação

8.1 – 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:

8.1 – Elaborado por:

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

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

Nome

➤ Nome completo do titular da Unidade responsável pelo Projeto, ou representante do Escritório de Projetos setorial, se houver.

Área

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

Data

➤ Data de validação do Projeto. O formato deve ser <dd/mm/aaaa>.

Exemplo:

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

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

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

- Reservado para preenchimento da ASPLAN/EPI.
- A iniciativa será analisada, classificada e validada pela ASPLAN/EPI.

Exemplo:

Segundo a análise do Escritório Estratégico de Projetos Institucionais (EPI) e da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN, a iniciativa poderá ser gerenciada como um projeto, conforme os critérios de classificação quanto à complexidade de gerenciamento de custos, escopo, tempo ou recursos, bem como quanto à gestão de portfólio:

- Sim
- Não. A iniciativa deve ser gerenciada como programa, composto de projetos inter-relacionados, subprogramas (se necessário) e atividades de gerenciamento do programa.
- Não. A iniciativa deverá ser gerenciada como rotina ou processo
- Não. A iniciativa deverá ser gerenciada com um plano de ação, com a aplicação opcional dos procedimentos de gerenciamento de projetos.

Validação ASPLAN/EPI

NOME	DATA	ASSINATURA

8.4 – 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:

8.4 – 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	
Raquel Maria Ferro Nogueira	COGIN	16/01/2014	

8.5 – 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:

8.5 - Aprovado por Diretor-Geral

NOME	DATA	ASSINATURA

8.6 – 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:

8.6 – Homologado por: Presidente do TRE-PI

NOME	DATA	ASSINATURA

Informações Complementares

- Todas as siglas ou abreviaturas utilizadas no documento devem ser listadas e seus respectivos 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.