



Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul
Tribunal de Justiça
Assessoria de Planejamento

ASPLAN-MAN-01 GERIR PROJETOS

Assessoria de Planejamento



Atualizado em
28/04/2023

Manual de Processos de Trabalho

Assessoria de Planejamento	Responsável: Altair Júnior Ancelmo Soares
Versão: 3.0	Data de Emissão: 28/04/2023
Elaborado por: Coordenadora de Projetos	Aprovado por: Diretor da Assessoria de Planejamento

1. OBJETIVO

Disseminação da cultura de gerenciamento de projetos.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

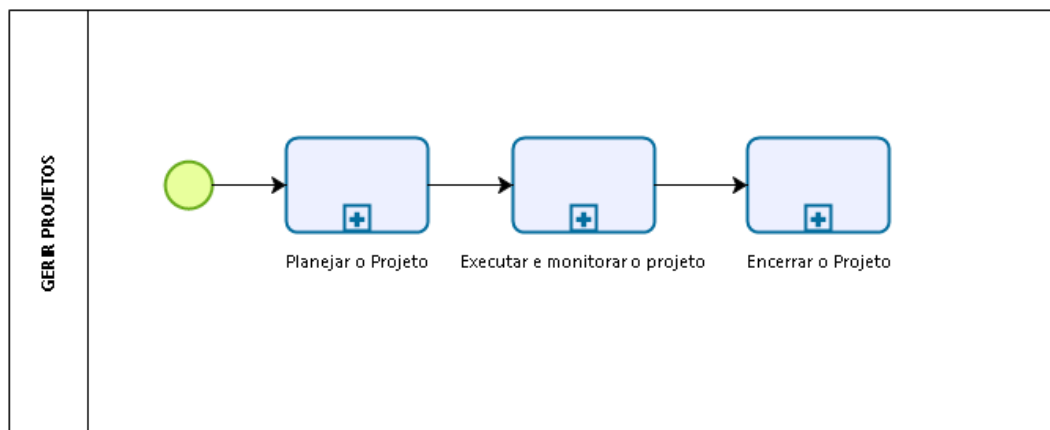
BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul. **Provimento N. 245, 25 de outubro de 2011. Cria e regulamenta a atuação do Escritório de Projetos Estratégicos no Âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.** Diário da Justiça de Mato Grosso do Sul nº 2530: 26 de outubro de 2011.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Provimento N. 246, 25 de outubro de 2011. Cria o comitê de Gestão Estratégica e dá outras providências.** Diário da Justiça de Mato Grosso do Sul nº 2530: 26 de outubro de. 2011.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Portaria N. 434, 24 de janeiro de 2013. Dispõe sobre Gerente de Projeto de que trata o Provimento n. 245.** Diário da Justiça de Mato Grosso do Sul nº 2810; 28 de janeiro de 2012.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE - PMI. **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK).** 7 ed. Newtown Square: Project Management Institute, 2021.

Desenho do Processo

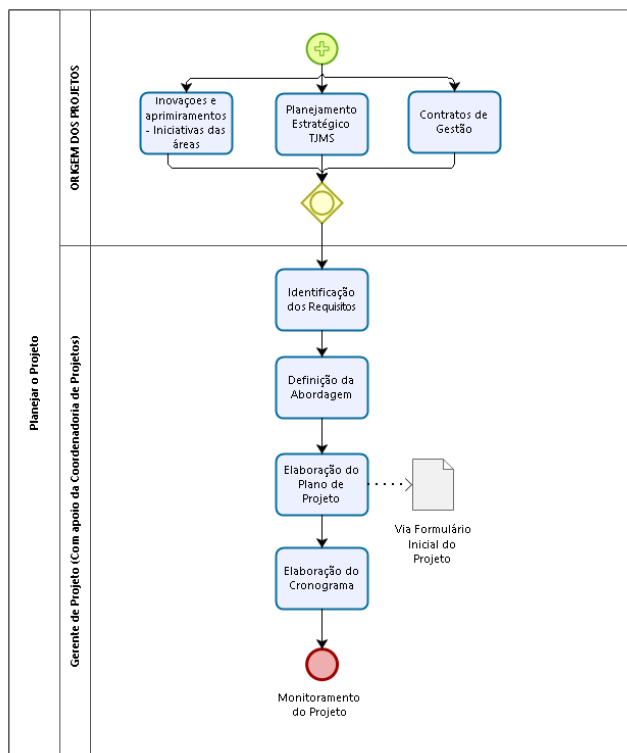


Powered by
bizagi
Modeler

Descrição das Atividades

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Planejar o projeto	Gerente de Projeto	1- Ver subprocesso – Página 06.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Executar e monitorar o projeto	Gerente de Projeto	1- Ver subprocesso – Página 10.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Encerrar Projeto	Gerente de Projeto	1- Ver subprocesso – Página 12.

1.1 Subprocesso: Iniciar Projeto



Powered by
bizagi
Modeler

Descrição das Atividades

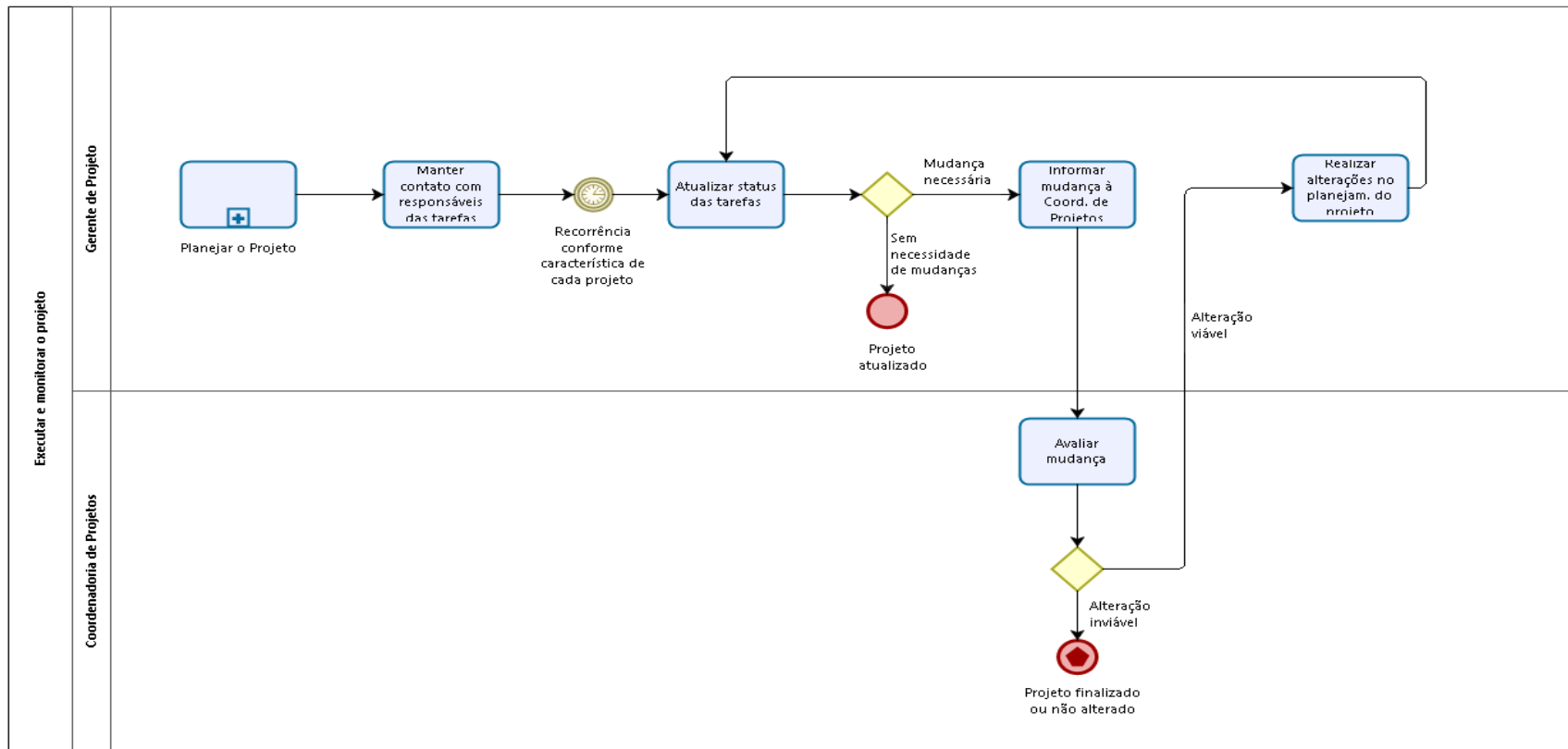
1.1. Subprocesso: Planejar o Projeto

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Identificar os requisitos do projeto	Gerente de Projetos	1- Descrever quais são as necessidades/exigências do projeto, ou seja, a quais fatores/elementos a entrega principal tem que atender.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Definir a abordagem do projeto	Gerente de Projetos	1 – Definir, conforme metodologia de gerenciamento de projetos, qual será a abordagem utilizada para planejar e gerenciar o projeto.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar o plano do projeto	Gerente de Projetos	Será realizado via Formulário online. 1. Selecionar a área (Unidade). 2. Inserir o nome do Projeto. 3. Inserir o nome do Gerente do Projeto. 4. Descrever o benefício esperado pelo projeto.

		<p>5. Elencar as premissas/restrições do Projeto.</p> <p>6. Inserir a data de início e estimar a data final do projeto (a data final será determinada após a elaboração do cronograma, conforme durações e dependências entre as tarefas).</p> <p>7. Elencar as entregas principais e respectivas datas estimadas.</p> <p>8. Elencar as partes interessadas.</p> <p>9. Informar se há previsão orçamentária e preencher valor monetário estimado do projeto.</p> <p>10. Enviar formulário.</p>
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Elaborar o cronograma	Gerente de Projetos	<p>Para cada atividade:</p> <p>1. Cadastrar duração. Inserir data de início somente da primeira atividade do projeto. Nas demais, inserir somente as devidas durações.</p> <p>2. Cadastrar dependência das atividades. Exemplo: dependência de término da atividade anterior (término a início), dependência de início em conjunto com outra atividade (início a início), dependência de término junto</p>

		<p>com outra atividade (término a término), dependência de término após o início de outra atividade (início a término).</p> <p>3. Atribuir responsáveis para cada atividade. É importante que cada atividade tenha o seu responsável, pois o sistema enviará notificações em caso de atraso de tarefas.</p> <p>4. Inserir uma atividade final do projeto intitulada: “Atividade Final”.</p> <p>4.1 Atribuir duração zero</p> <p>4.2 Inserir, tanto no campo de data inicial quanto no campo de data final, a data de término correspondente à última atividade do projeto. Esta ação permitirá ao Escritório de Projetos efetuar o acompanhamento do prazo realizado em comparação ao prazo planejado.</p>
--	--	--

1.2 Subprocesso: Executar e monitorar o projeto



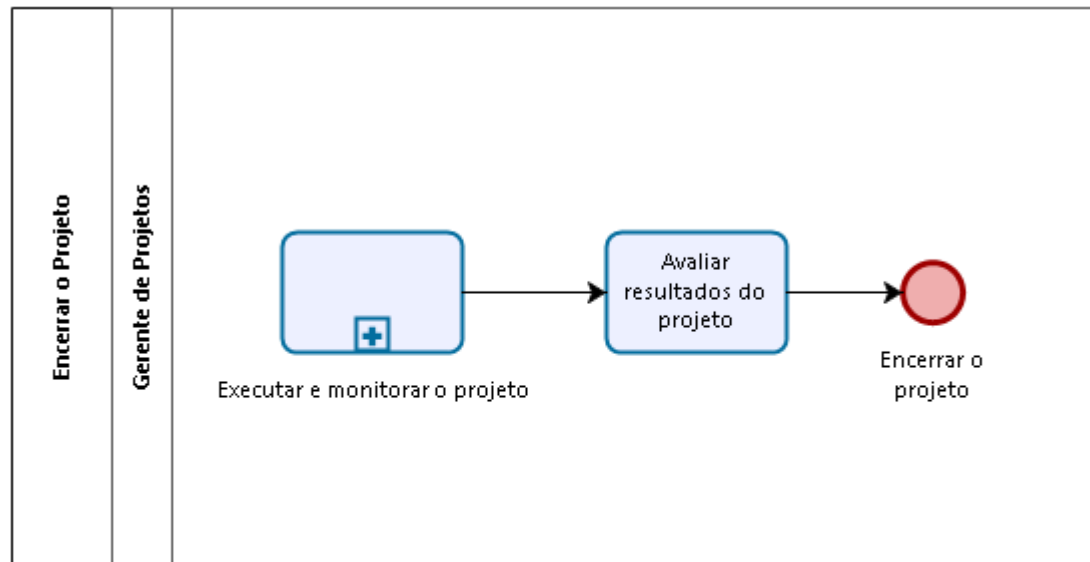
Descrição das Atividades

1.2 Subprocesso Executar e monitorar o projeto

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Manter contato com responsáveis pelas tarefas	Gerente de Projeto	1- Manter contato com os responsáveis pelas tarefas e obter informações acerca do andamento das mesmas.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Atualizar status das tarefas	Gerente de Projeto	1- Atualizar cronograma conforme informações obtidas.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Informar mudanças à Coordenadoria de Projetos	Gerente de Projeto	1- Havendo necessidade de mudanças, informar à Coordenadoria de Projetos.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Avaliar mudança	Coordenadoria de Projetos	1- Avaliar, em conjunto com gerente de projeto e partes interessadas, a mudança proposta do projeto.
Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento

Realizar alterações no planejamento do projeto	Gerente de Projeto	1- Sendo aprovadas as mudanças solicitadas, realizar as alterações no cronograma do projeto e demais documentos que se considerarem necessários.
--	--------------------	--

1.3 Subprocesso: Encerrar o projeto



Descrição das Atividades

1.3 Subprocesso Encerrar o projeto

Descrição da Atividade	Área Responsável	Procedimento
Avaliar resultados do projeto	Gerente de Projeto	1- Avaliar, em conjunto com as partes interessadas, os resultados do projeto, considerando: a. Os benefícios foram alcançados? b. Atendeu as partes interessadas? c. Gerou valor para o TJMS e para a sociedade? d. Quais foram as lições aprendidas do projeto?