



**Tribunal
Regional
Eleitoral**
de São Paulo

ESTRATÉGIA 2021 – 2026 REFERENCIAL PARA A IDENTIFICAÇÃO DE PROJETOS QUE POSSAM CONTRIBUIR PARA A ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL



**ESCRITÓRIO DE PROJETOS
E PROCESSOS**



Janeiro/2021

Referências:

Resolução CNJ nº. 325/2020

Processo SEI nº. 0025255-86.2020.6.26.8000

Responsáveis:

Fabiana Dêgelo Julio

Luís Felipe de Oliveira Reis

Millon Cantuária Romaguera

Sueli Akemi Hayashi

Regina Rufino

Contato: epp@tre-sp.jus.br

Sumário

O que é um projeto?	4
Projetos estratégicos	4
Por que gerenciar projetos	4
Processos de gerenciamento de projetos.....	5
Projetos que podem contribuir para o próximo ciclo da estratégia organizacional (2021-2026).....	7
Anexo I – Termo de Abertura de Projeto (TAP)	9

O que é um projeto?

Projeto pode ser entendido como um empreendimento não repetitivo, caracterizado por uma sequência clara e lógica de eventos, com início e fim, que se destina a atingir um objetivo claro e definido, sendo conduzido por pessoas, dentro de parâmetros predefinidos de tempo, recursos e qualidade.

Dessa forma, um projeto diferencia-se das demais iniciativas por ser temporário e criar um produto, serviço ou resultado exclusivo, ao contrário de rotinas/processos que produzem de forma contínua e repetitiva, sem prazo para findar as atividades.

No âmbito da Justiça Eleitoral, os projetos normalmente são autorizados com base em uma ou mais das seguintes considerações estratégicas:

- Oportunidade/necessidade estratégica de negócio;
- Solicitação de clientes (internos e externos);
- Avanço tecnológico;
- Requisito legal.

Projetos estratégicos

Projetos Estratégicos são aqueles derivados do Planejamento Estratégico do TRE-SP. Esta metodologia foi organizada para ser utilizada no planejamento e execução dos projetos estratégicos. No entanto, também pode ser adaptada para os demais projetos da organização.

Por que gerenciar projetos

De modo geral, gerenciar projetos significa planejar para diminuir as incertezas e riscos do projeto, monitorar e controlar o andamento para assegurar sua conclusão no prazo e orçamento estipulados, sempre considerando as especificações e atendendo as necessidades e expectativas das partes interessadas.

Assim, o Gerenciamento de Projetos não deve ser interpretado como um “trabalho a mais” a ser executado, mas como uma forma de garantir melhoria de performance e sucesso dos projetos.

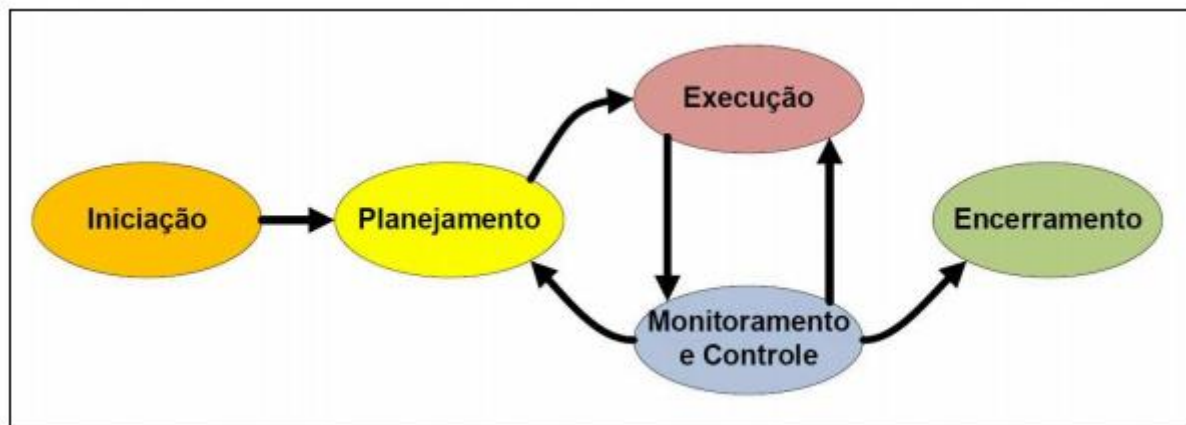
Além disso, ao gerenciar os projetos de hoje, registrando as opções escolhidas, os problemas transpostos e possíveis riscos, o planejamento e execução de projetos semelhantes no futuro também será facilitado, ao serem resgatadas as lições aprendidas.

Processos de gerenciamento de projetos

O gerenciamento de um projeto deve ser realizado por meio de processos que visam a garantir a sua eficiência e eficácia.

Esses processos são agrupados em cinco categorias chamadas de grupos de processos, a saber:

- **Iniciação:** o início do projeto é autorizado formalmente, dando ciência a todos os envolvidos para alinhamento de responsabilidades e expectativas;
- **Planejamento:** processos que definem o escopo do projeto, as atividades que serão desenvolvidas para realizá-lo e suas durações e recursos necessários, o cronograma, os custos, as responsabilidades dos envolvidos e os riscos;
- **Execução:** execução das atividades que foram anteriormente planejadas;
- **Monitoramento e Controle:** monitoramento da execução e controle por meio de mudanças necessárias para garantir que o projeto atinja seus objetivos;
- **Encerramento:** formalização do encerramento do projeto, também dando ciência aos envolvidos para encerramento dos contratos, desmobilização das equipes, etc.



Os processos de gerenciamento de projetos devem ocorrer de tal forma que todos os responsáveis participem da tomada de decisão e tenham ciência do andamento dos projetos que requisitaram ou que impactam suas atividades, gerando um nivelamento de expectativas.

Esses processos são documentados por instrumentos que servem para oficializar as decisões referentes aos projetos e reportar informações aos interessados.

Os principais processos de gerenciamento de projetos são executados com a elaboração de documentos baseados nesses instrumentos, sempre considerando a realidade do projeto em questão:

- **TAP – Termo de Abertura do Projeto:** documento que contém a ideia geral do projeto, as áreas que serão impactadas e estimativas iniciais de tempo e custo. O objetivo do TAP é autorizar formalmente o início do projeto, designando o seu líder;
- **PGP – Plano Geral do Projeto:** documento que contém o detalhamento do projeto nos aspectos escopo, tempo, custo, qualidade, responsabilidades e riscos. A execução do projeto deverá seguir o que for acordado por meio do PGP;
- **RAP – Relatório de Acompanhamento do Projeto:** documento para reportar o andamento do projeto, onde se registra o desempenho, tornando possível identificar novos riscos, problemas ou mudanças necessárias. Sua periodicidade é definida de acordo com as características e necessidades do projeto;
- **SMP – Solicitação de Mudança do Projeto:** documento pelo qual são solicitadas mudanças no projeto. As mudanças geralmente atingem pelo menos um dos aspectos abordados no PGP (escopo, tempo, custos ou qualidade);
- **TEP – Termo de Encerramento do Projeto:** documento que oficializa o término do projeto, seja por cancelamento ou conclusão.

Os modelos desses instrumentos podem ser acessados na página do Planejamento Estratégico na intranet. Eles auxiliam no planejamento e podem ser alterados de acordo com as necessidades do projeto. Projetos mais complexos podem requerer um tempo de planejamento maior, enquanto projetos menos complexos pedem um esforço menor de planejamento.

Projetos que podem contribuir para o próximo ciclo da estratégia organizacional (2021-2026)

Para o atingimento dos grandes objetivos que a organização buscará durante a vigência do Plano Estratégico os projetos são essenciais. Dessa forma, cada unidade fará a seleção e a indicação de quais projetos pretende executar durante o próximo ciclo (2021-2026), por meio do preenchimento do TAP disponibilizado no Anexo I deste referencial.

Com a finalidade de auxiliar nesta etapa, é bastante oportuna a análise dos macrodesafios do Poder Judiciário, contidos no mapa estratégico do TRE-SP.



Vale lembrar que as sugestões de iniciativas/projetos apresentadas serão analisadas sob o aspecto da viabilidade técnica, financeira e estratégica, de modo que a possibilidade de implementação será posterior e oportunamente definida pela Presidência.

Os projetos eventualmente selecionados para constar dentre aqueles considerados estratégicos serão divulgados por ocasião da apresentação do novo Plano Estratégico Institucional, ficando sua execução condicionada à disponibilidade orçamentária.

Importante salientar, por fim, que a seleção do projeto não gerará qualquer direito ao seu proponente.

Anexo I – Termo de Abertura de Projeto (TAP)



ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO E DE ELEIÇÕES



ESCRITÓRIO DE PROJETOS
E PROCESSOS

Instruções para o preenchimento do Termo de Abertura de Projeto (TAP) – Projetos selecionados para o Planejamento Estratégico ciclo 2021-2026	
O que é o TAP?	O Termo de Abertura do Projeto é o documento que autoriza formalmente um projeto. Tem por finalidade demonstrar as informações essenciais do projeto, sua importância, e auxiliar a alta administração na tomada de decisão.
Como preencher o TAP?	Todos os itens do TAP possuem instruções, grafadas em cinza e contidas entre chaves, para auxiliar no seu preenchimento. Após finalizado o documento, basta apagá-las.
Fonte	Calibri, tamanho 12.
Importante	
O modelo de TAP apresentado a seguir está disponível na intranet, link http://spploneh.tre-sp.gov.br:8081/Planejamento/modelo-de-documentos, onde podem ser encontrados também os demais documentos referentes ao registro e documentação de projetos. Deverá ser preenchido um TAP para cada sugestão/iniciativa que se pretenda apresentar. Para mais informações, acessar o referencial conceitual <i>Metodologia de Gerenciamento de Projetos</i> (http://spploneh.tre-sp.gov.br:8081/Planejamento/arquivos/mgp_v1.pdf). Ademais, podem ser verificados projetos já desenvolvidos por esta Assessoria na intranet, página Biometria/Postos e Shoppings. Eventuais dúvidas podem ser encaminhadas para o e-mail epp@tre-sp.jus.br.	

TAP – TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

PROJETO {O título do projeto deve dar uma ideia clara e concisa do(s) objetivo(s) do projeto de forma sucinta}
UNIDADE RESPONSÁVEL {Unidade responsável pelo gerenciamento do projeto}
PATROCINADOR {Quem fornecerá apoio para a obtenção dos recursos necessários para a realização do projeto}
LÍDER DO PROJETO {A pessoa responsável pelo gerenciamento do projeto}
PARTES INTERESSADAS {Unidades, pessoas, público - quem solicitou o projeto ou utilizará o seu produto/resultado}

2. VISÃO GERAL DO PROJETO

2.1 Justificativas do Projeto

{Descreva sucintamente o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento deste projeto. Faça uma breve descrição da situação atual. Lembre-se de contextualizar a importância do projeto para a organização. Se o projeto estiver fundamentado em lei, resolução, portaria ou outro ato normativo, indique aqui.}

2.2 Objetivos

{Descreva os objetivos que se deseja alcançar ao término do projeto. Devem ser sucintos e de fácil compreensão. De preferência utilize o método SMART:

S = específico: devem ser específicos e definidos em termos claros e concisos;

M = Mensurável: os resultados devem ser verificáveis por algum meio. Desde fórmulas e medições até uma definição do tipo “sim, o resultado ocorreu”;

A = Acordado: os resultados esperados devem ser acordados entre os interessados;

R = Realista: os resultados esperados devem ser realistas;

T = Tempo limitado: devem ter um tempo dentro do qual sejam concluídos;

Exemplo: Em 2019, realizar 6 milhões de cadastramentos biométricos no Estado de São Paulo, nos termos do Ofício TRE-SP nº 2.529.}

2.3 Benefícios

{Descreva os benefícios esperados com o projeto, alinhando-os às demandas das partes interessadas e à estratégia do setor. Se possível, quantifique.}

3. ESTRATÉGIA

Alinhamento aos Macrodesafios da Justiça Eleitoral.

{Assinale com quais macrodesafios o projeto está contribuindo. Lembre-se, nem todos os projetos estão ligados aos macrodesafios estratégicos.}

PERSPECTIVA		MACRODESAFIO
Sociedade	☐	1. Garantia dos direitos fundamentais 2. Fortalecimento da relação institucional do Judiciário com a sociedade
Processos Internos	☐	3. Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional
	☐	4. Enfrentamento à corrupção, à improbidade administrativa e aos ilícitos eleitorais
	☐	5. Promoção da sustentabilidade
	☐	6. Aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária
Aprendizado e Crescimento	☐	7. Aperfeiçoamento da gestão de pessoas
	☐	8. Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira
	☐	9. Fortalecimento da estratégia nacional de TIC e de proteção de dados

4. IMPACTOS NAS UNIDADES

{Enumere os impactos recebidos e as entregas que deverão ser realizadas por cada unidade do Tribunal para a realização deste projeto. Se o impacto ocorrerá em Secretaria diversa daquela responsável pelo projeto, indique como unidade a sigla da Secretaria. Para seções e coordenadorias da mesma Secretaria, indique a sigla correspondente.}

UNIDADE	IMPACTOS / ENTREGAS
{Sigla}	1. {Impactos ou entregas}
{...}	2. {...}
{...}	3. {...}

5. ESTIMATIVAS

5.1 Prazos Previstos

{Estime datas de marcos/entregas previstos e a conclusão do projeto}

5.2 Orçamento Previsto

{Estime o custo total do projeto ou aponte possíveis gastos com compras, capacitação, contratação de terceiros, etc.

Pode ser em forma de tabela ou apenas de modo textual.}

6. HISTÓRICO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1.0			

{Para pequenas alterações no documento, aumente o número após o ponto (ex.: 1.1). Para alterações substanciais no documento, altere o número à esquerda do ponto, zerando o número à esquerda (ex.: 2.0). Exemplo: Correção ortográfica é uma pequena alteração. Acréscimo de tópicos é uma alteração substancial. Todas as versões do documento devem ser guardadas para consultas posteriores}

7. ASSINATURAS

{Com a coleta das assinaturas, o projeto passa a estar formalmente autorizado e o grupo do projeto pode prosseguir com as demais etapas}

LÍDER DO PROJETO	DATA	ASSINATURA
{Nome completo}	___/___/___	
PATROCINADOR	DATA	ASSINATURA
{Nome completo}	___/___/___	