



# Manual da Metodologia de Gestão de Projetos



PO

backlog





## Composição do TRE-PB

Des. Joás de Brito Pereira Filho  
**Presidente**

Des. Leandro dos Santos  
**Vice-Presidente e Corregedor**

### **Juízes Membros**

Dr. Bianor Arruda Bezerra Neto

Dr. José Ferreira Ramos Júnior

Dr. Fábio Leandro de Alencar Cunha

Dr. Arthur Monteiro Lins Fialho

Dr. Márcio Maranhão Brasilino da Silva

Dra. Acácia Soares Peixoto Suassuna  
**Procuradora Regional Eleitoral**

Alexandra Maria Soares Cordeiro  
**Diretora-Geral**

### **Equipe Técnica** **Assessoria de Planejamento e Gestão** **Estratégica**

Suênia Bernardo Carneiro  
**Assessora**

Elci Ubarana Junior  
**Núcleo de Projetos e Riscos**

# Sumário

Apresentação .....	4
1. Conceitos Básicos.....	5
2. Quem faz o que?.....	6
3. O Gerenciamento de Projetos no TRE-PB .....	8
Iniciação .....	9
Elementos do processo de Iniciação.....	10
Planejamento.....	11
Elementos do processo de Planejamento .....	12
Execução.....	12
Monitoramento e Controle .....	13
Encerramento .....	13
Glossário.....	14
ANEXOS .....	16
Modelo da Solicitação de Mudanças.....	17
Modelo do Termo de Encerramento de Projeto.....	18
Manual de uso do Project Builder .....	19

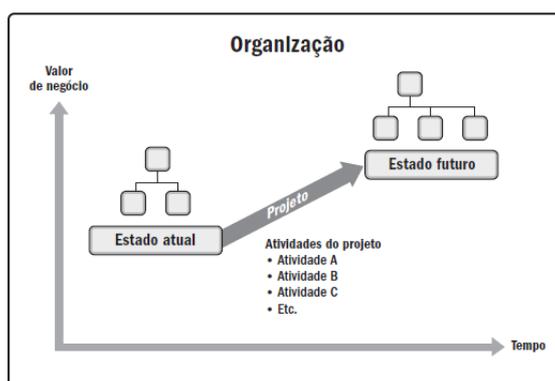
# Apresentação

O Manual da Metodologia de Gestão de Projetos é um guia elaborado pela Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba com a finalidade de orientar e auxiliar os gerentes de projetos a melhor desempenhar o papel a ele designado, buscando uniformizar procedimentos, compartilhar informações, maximizar produtividade com minimização dos custos.

A MGP do TRE-PB é baseada no conteúdo mundialmente aplicado e propagado pelo PMI (do inglês *Project Management Institute*<sup>1</sup> – <https://www.pmi.org>) ou Instituto de Gerenciamento de Projetos. A metodologia conduz o projeto através das fases de seu ciclo de vida.

É interessante que façamos a diferenciação entre Projetos e Processos.

**PROJETO**, a partir da definição do PMBOK (acrônimo de Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos, do inglês *Project Management Body Of Knowledge*), é um **esforço temporário** empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. O projeto tem início e fim e visa alcançar um resultado definido, ou seja, é uma forma de organizar o trabalho necessário para sair de um estado atual e alcançar um estado futuro desejado.



Já **PROCESSO**, por outro lado, é um conjunto ordenado de atividades que se inter-relacionam com entradas e saídas bem definidas, visando a produção de um determinado resultado.

Este Manual, portanto, se encontra focado na **GESTÃO DE PROJETOS**, tendo a Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão (ASPLAN), mediante a atuação do Núcleo de Projetos e Riscos (NPR), como responsável por propor, ser guardião e acompanhar a metodologia da gestão dos projetos, prestando consultoria e orientando as unidades quando de sua aplicação.

---

<sup>1</sup> *Project Management Institute* é uma instituição internacional sem fins lucrativos que associa profissionais de gestão de projeto.

# 1. Conceitos Básicos

## Projeto

Esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único. Caracteriza-se, também, por ser uma sequência lógica de eventos, que se destina a atingir um objetivo, sendo conduzido por pessoas dentro de parâmetros predeterminados de tempo, recursos e qualidade.

## Programa

É a reunião de projetos correlacionados e gerenciados de modo coordenado para consecução de objetivos convergentes. A gestão centralizada facilita a operacionalização de cada um e a manutenção da visão conjunta de suas finalidades.

## Portfólio

Consiste no agrupamento de projetos e programas voltados a atender os objetivos estratégicos da organização. O gerenciamento de portfólios concentra-se em garantir que os projetos e programas sejam analisados, com o intuito de priorizar a alocação de recursos, de forma consistente e alinhado às estratégias organizacionais.

## 2. Quem faz o que?

Alguns atores do processo de Gerenciamento de Projetos devem ser conhecidos de modo a facilitar a compreensão das atividades realizadas.

### **Unidade demandante**

É aquela unidade que visualiza uma necessidade e propõe um projeto, mediante o preenchimento da Proposta de Projeto, que em caso de aprovação, auxiliará no planejamento.

### **Unidade cliente**

Esta unidade participa da definição das necessidades do projeto, da avaliação das entregas realizadas, auxiliando o gerente do projeto a identificar possíveis mudanças, além da avaliação conjunta no momento do encerramento do projeto.

### **Patrocinador**

Unidade com poder de articulação e de influência na organização de modo a viabilizar recursos e suporte para o projeto. O Patrocinador do Projeto é também responsável por analisar as solicitações de mudança e, caso não sinta a necessidade de escalonar hierarquicamente a decisão, decidir pela autorização ou não da implementação dessa mudança.

### **Gerente do Projeto**

Responsável pelo planejamento e execução, desenvolve ações e administra recursos visando metas e resultados previamente estabelecidos, orientando e dirigindo os trabalhos do projeto. É ele o responsável pela elaboração da Proposta de Projeto, do Plano Geral de Projeto, das Solicitações de Mudança e do Termo de Encerramento do Projeto.

O Gerente de Projeto deverá ainda planejar, executar e coordenar a evolução do projeto, recrutando, para tanto, os recursos apropriados, distribuir as atividades entre a equipe e supervisionar a realização do trabalho, controlando e monitorando continuamente o projeto, de modo a garantir o cumprimento do prazo, escopo, orçamento e qualidade, corrigindo, sempre que necessário, os desvios encontrados, identificando, monitorando e tratando os riscos.

### **Equipe de Projeto**

São aquelas pessoas que foram designadas para desempenhar determinadas atividades em um determinado projeto, executando as suas atividades e registrando seu progresso no sistema de gerenciamento de projetos (Project Builder). Poderão ser ou não subordinados hierárquicos ao gerente de projetos.

### **Partes Interessadas**

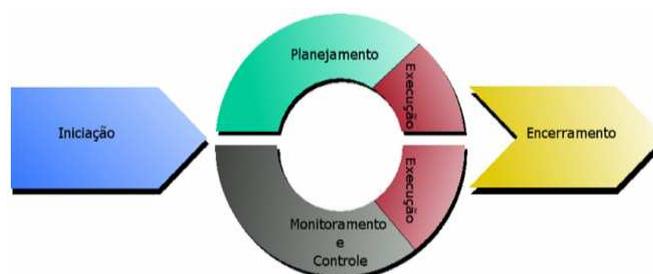
Pessoas que podem ser ou se sentir afetadas pelo projeto, por suas entregas, atividades ou recursos necessários a sua execução.

## **ASPLAN e NPR**

A Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão (ASPLAN), mediante a atuação do Núcleo de Projetos e Riscos (NPR), é a unidade organizacional que apoia o planejamento e a estruturação da Gestão de Projetos, buscando sua melhoria contínua e sua padronização no âmbito do TRE-PB. O NPR atua realizando a conformidade dos projetos com a metodologia de gestão de projetos e com as boas práticas de gerenciamento de projetos, apoiando a construção dos planos de gestão de riscos, bem como monitorando e reportando o andamento dos projetos e riscos estratégicos.

## 3. O Gerenciamento de Projetos no TRE-PB

A Metodologia de Gestão de consiste na aplicação de técnicas e ferramentas visando incrementar os eficiência e êxito dos projetos. não pode ser vista como algo mas como um processo em construção, em total uniformidade com os direcionamentos do Tribunal.



Projetos  
índices de  
Todavia,  
imutável,

A finalidade de termos uma metodologia advém da necessidade de uniformização dos procedimentos, técnicas e documentos a serem utilizados em cada etapa.

Essas etapas, as quais serão detalhadas a seguir, são:

### **Iniciação**

Momento em que a ideia de projeto é concebida e quando a iniciativa é oficializada na forma de uma proposta de projeto.

### **Planejamento**

Etapa na qual as características do produto são definidas. Visa refinar e aprimorar as atividades necessárias para a execução e conclusão das entregas previstas na iniciação.

### **Execução**

Fase na qual o produto é construído, através dos esforços da equipe alocada.

### **Monitoramento e Controle**

Momento em que o curso de execução do projeto é comparado com o que foi planejado e ajustado no caso de ocorrer discrepância.

### **Encerramento**

Fase final do projeto, onde as lições aprendidas são compiladas, verificando se os objetivos e benefícios inicialmente previstos na iniciação do projeto foram alcançados.

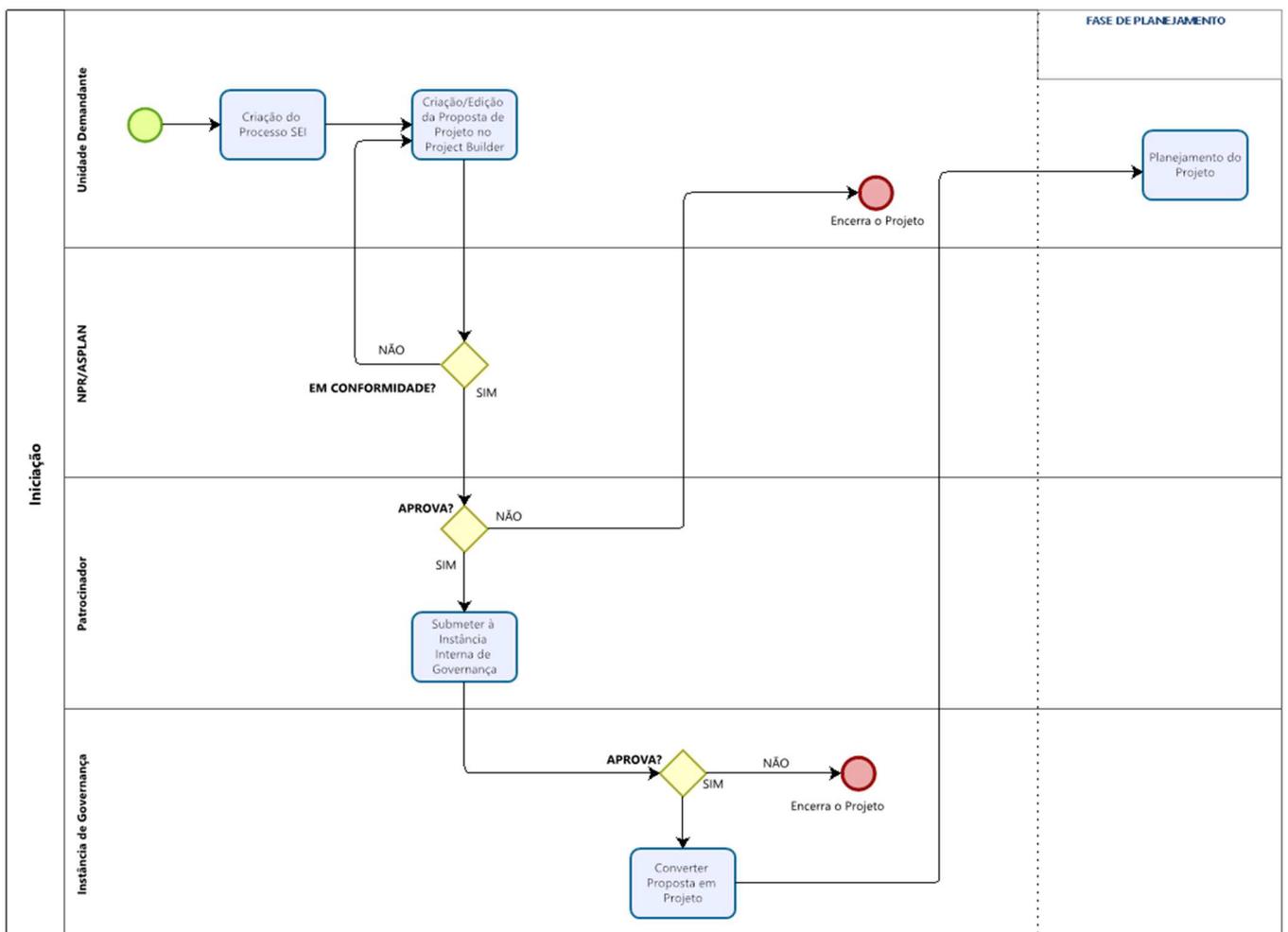
Caso o projeto seja realizado através do método preditivo, essas fases serão executadas de maneira sequencial. Por outro lado, se for adotado o método ágil as etapas de planejamento; execução; monitoramento e controle; e encerramento serão executadas em ciclos, tantos quantos forem necessários e acordados com as partes interessadas.

# Iniciação

A fase de iniciação de um projeto é formalizada através da Proposta de Projeto, que envolve:

- identificar a necessidade;
- responder as perguntas:
  - por que implementar o projeto? justificativas, objetivos, benefícios;
  - o que iremos desenvolver? qual o produto com quais requisitos?
  - quem está envolvido? partes interessadas, equipe, patrocinador;
  - como será desenvolvido? \* Quais as premissas, as entregas, restrições;
  - quando e quanto? \* Qual o cronograma, custos e riscos do projeto.
- elaborar, revisar e requerer aprovação da proposta de projeto.

*\* Neste momento de iniciação, as informações sobre as premissas, entregas, restrições, riscos, custos e cronograma serão dadas de forma bastante elementar já que elas serão realmente aprofundadas na fase seguinte, no planejamento.*



## Elementos do processo de Iniciação

1.1. <input type="checkbox"/> Criação do Processo SEI	
<b>Descrição</b>	Cria novo Processo no SEI do tipo Governança e Gestão: Gestão de Projetos. No campo "Especificação" deverá ser informado o nome do projeto.
<b>Executantes</b>	Unidade Idealizadora
<b>Responsável</b>	Gerente de Projeto
<b>Resultado</b>	Processo SEI criado

1.2. <input type="checkbox"/> Criação/Edição da Proposta de Projeto no Project Builder (PB)	
<b>Descrição</b>	Uma nova proposta de projeto deverá ser criada no PB utilizando-se o modo de folha do Projeto ou o PM Canvas.
<b>Executantes</b>	Equipe de Projeto, Gerente de Projeto
<b>Responsável</b>	Unidade Idealizadora
<b>Resultado</b>	Proposta de Projeto criada no PB

1.3. <input checked="" type="checkbox"/> EM CONFORMIDADE?			
<b>Descrição</b>	O Núcleo de Projetos e Riscos irá verificar se a proposta atende aos requisitos da MGP.		
<b>Executantes</b>	NPR/ASPLAN		
<b>Respostas</b>	SIM	<b>Condição</b>	A proposta está elaborada de acordo com a Metodologia adotada.
	NÃO	<b>Condição</b>	A proposta está fora do padrão da MGP

1.4. <input checked="" type="checkbox"/> APROVA?			
<b>Descrição</b>	O Patrocinador concorda com a desenvolvimento do Projeto?		
<b>Executantes</b>	Patrocinador		
<b>Respostas</b>	SIM	<b>Condição</b>	A proposta está dentro do esperado como solução para o problema.
	NÃO	<b>Condição</b>	A proposta não atende às expectativas

1.5. <input type="checkbox"/> Submeter à Instância de Governança	
<b>Descrição</b>	A Proposta de Projeto após aprovada pelo Patrocinador deverá ser submetida à avaliação da Instância de Governança
<b>Executantes</b>	Patrocinador
<b>Responsável</b>	Patrocinador
<b>Resultado</b>	Proposta de Projeto encaminhada à avaliação da Instância de Governança

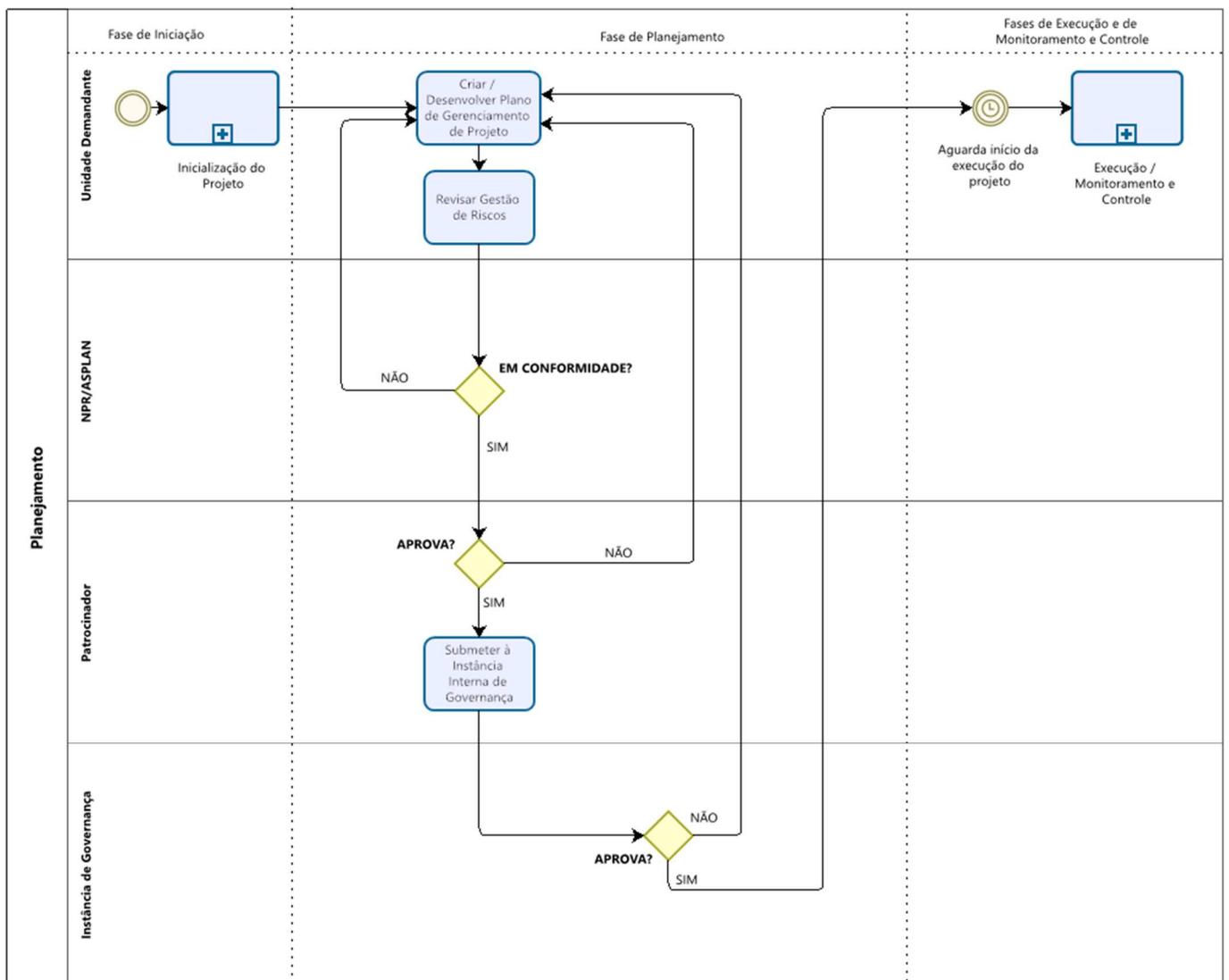
1.6. <input checked="" type="checkbox"/> APROVA?			
<b>Descrição</b>	Após a análise da Instância de Governança, esta aprova a Proposta de Projeto?		
<b>Executantes</b>	Patrocinador		
<b>Respostas</b>	SIM	<b>Condição</b>	O projeto deve seguir em frente para suprir a necessidade ou solucionar o problema existente
	NÃO	<b>Condição</b>	A Instância de Governança não concorda com o prosseguimento do Projeto e a proposta deverá ser encerrada.

1.7. <input type="checkbox"/> Converter Proposta em Projeto	
<b>Descrição</b>	A Proposta de Projeto será convertida em Projeto e dará início à fase de Planejamento
<b>Executantes</b>	Gerente de Projeto
<b>Responsável</b>	Gerente de Projeto
<b>Resultado</b>	Proposta de Projeto convertida em Projeto

# Planejamento

Neste momento o projeto já se encontra autorizado. Agora será necessário detalhar o que foi informado, procurando identificar e precisar o trabalho a ser realizado, o tempo que será gasto, os custos e recursos necessários e as eventuais aquisições de produtos e serviços, entre outras informações, além de registrar as reuniões em atas de projeto no respectivo processo SEI.

É na fase de Planejamento que serão detalhadas as informações de como, quando e por quanto o projeto será desenvolvido, relacionando as atividades relativas a cada entrega, estipulando prazos para a realização, definindo os marcos necessários, planejando a comunicação do projeto e, conjuntamente com a equipe, identificar, avaliar e planejar as respostas possíveis aos riscos do projeto, submetendo o planejamento, ao final, ao patrocinador para avaliação e encaminhamentos.



## Elementos do processo de Planejamento

<b>2.1. <input type="checkbox"/> Criar / Desenvolver Plano de Gerenciamento de Projeto</b>	
<b>Descrição</b>	Complementar os dados do Projeto no Project Builder.
<b>Executantes</b>	Equipe de Projeto, Gerente do Projeto
<b>Responsável</b>	Gerente do Projeto
<b>Resultado</b>	Dados do Projeto complementados

<b>2.2. <input type="checkbox"/> Revisar Gestão de Riscos</b>	
<b>Descrição</b>	Complementar as informações sobre os Riscos elencados, informando as possíveis respostas aos mesmos
<b>Executantes</b>	Gerente do Projeto, Equipe de Projeto, Unidade Demandante
<b>Responsável</b>	Gerente do Projeto
<b>Resultado</b>	Projeto com riscos levantados

<b>2.3. <input type="checkbox"/> EM CONFORMIDADE?</b>			
<b>Descrição</b>	O projeto, inclusive os riscos elencados, encontra-se alinhado à MGP?		
<b>Executantes</b>	NPR/ASPLAN		
<b>Respostas</b>	SIM	<b>Condição</b>	Projeto está em conformidade com a MGP
	NÃO	<b>Condição</b>	O projeto não está de acordo com a MGP

<b>2.4. <input type="checkbox"/> APROVA?</b>			
<b>Descrição</b>	O patrocinador está de acordo com o projeto?		
<b>Executantes</b>	Patrocinador		
<b>Respostas</b>	SIM	<b>Condição</b>	O projeto está de acordo com o previsto como solução para o problema.
	NÃO	<b>Condição</b>	O projeto não atende às expectativas do patrocinador

<b>2.5. <input type="checkbox"/> Submeter à Instância Interna de Governança</b>	
<b>Descrição</b>	Aprovado pelo Patrocinador, o projeto será encaminhado à análise da Instância de Governança
<b>Responsável</b>	Patrocinador
<b>Resultado</b>	Projeto encaminhado à Instância de Governança

<b>2.6. <input type="checkbox"/> APROVA?</b>			
<b>Descrição</b>	A Instância de Governança aprova a continuidade do Projeto?		
<b>Executantes</b>	Instância de Governança		
<b>Respostas</b>	SIM	<b>Condição</b>	O projeto está de acordo com as expectativas como solução para o problema.
	NÃO	<b>Condição</b>	O projeto não atende às expectativas.

## Execução

Interessante entendermos desde o princípio que a fase de **EXECUÇÃO** e a próxima, de **MONITORAMENTO E CONTROLE**, devem acontecer concomitantemente.

É durante esta fase que a equipe do projeto executará as atividades planejadas gerando as entregas previstas. No decorrer da execução, o Gerente do Projeto deverá manter informados as partes interessadas, o patrocinador e os gerentes de outros projetos dependentes, realizando as comunicações planejadas.

À medida que as atividades forem sendo executadas, deverá ocorrer o registro no Project Builder. Do mesmo modo, as possíveis respostas aos riscos previstos e os custos realizados – custos reais.

Eventualmente, se os custos previstos não forem mais necessários deverá ser comunicado ao patrocinador, à Secretaria de Administração e Orçamento e ao responsável pelo Programa (caso exista).

É importante registrar que as comunicações e solicitações deverão ser realizadas na ferramenta SEI, através do processo que trata do respectivo projeto.

## **Monitoramento e Controle**

A fase de **Monitoramento e Controle** ocorre concomitante à fase de execução. É nesta etapa que o Gerente de Projeto deverá acompanhar a execução de modo a evitar a existência de inadequações na realização das atividades ou realizar correções, caso tenha havido algum desvio do rumo planejado.

Durante esta fase deverá ser verificado se o que foi planejado está realmente sendo executado ou necessita de algum ajuste. Os riscos deverão ser monitorados e as reuniões de projeto documentadas em ata.

Se houver a necessidade de promover ajustes ao Plano Geral do Projeto que acarretem alteração de marcos, mudança de escopo, aumento de custo e/ou impacto em outros projetos, o gerente deverá formalizar uma solicitação de mudança no SEI (documento MGP – Solicitação de Mudança) e encaminhar ao Patrocinador para apreciação, que poderá entender pelo escalonamento para a instância de governança.

## **Encerramento**

A fase de encerramento finaliza formalmente o projeto. É registrado no processo, através do Termo de Encerramento do Projeto (TEP), o qual deve ser incluído no sistema Project Builder, observando as seguintes atividades:

No processo do projeto deve-se criar um documento do tipo MGP – Termo de Encerramento do Projeto (TEP), com a mensuração dos benefícios do projeto, do alcance dos objetivos, avaliação conjunta com o cliente e registro das lições aprendidas.

Em seguida, após a sua aprovação pelo patrocinador, deve-se imprimir o TEP em PDF e incluí-lo no *Project Builder*, como documento do Projeto.

# Glossário

**Cliente** – pessoa, área de negócio, grupo de trabalho ou comissão responsável por definir as necessidades do projeto.

**Cronograma** - planejamento de datas para realização das atividades do projeto e atingimento de seus marcos.

**Entrega** - qualquer produto ou serviço compreendido pela definição de marcos mensuráveis e verificáveis.

**Escopo do Projeto** - detalhamento do trabalho que deve ser realizado para entregar um produto, serviço ou resultado com as características e funções especificadas.

**Fase de Encerramento** – etapa de finalização das atividades do projeto.

**Fase de Execução**– envolve a execução das ações previstas no planejamento do projeto.

**Fase de Iniciação** – momento de definição de um projeto.

**Fase de Monitoramento e Controle** - acompanhamento e *report* do desempenho do projeto.

**Fase de Planejamento** – definição de escopo, cronograma e orçamento.

**Gerenciamento de Projetos** – aplicação de conhecimentos, habilidades ferramentas e técnicas necessárias à condução do projeto, a fim de atender aos seus objetivos e compatibilizar escopo, qualidade, cronograma, orçamento, recursos e riscos.

**Gerente do Projeto** - responsável por planejar, executar e controlar o projeto de modo a atingir seus objetivos.

**Lições aprendidas** – registro de ações positivas e negativas realizadas em um determinado projeto, visando o compartilhamento de conhecimento adquirido que servirá de referência a projetos futuros. Esses registros devem ser efetuados durante todas as fases do projeto, contudo, disponibilizados no Termo de Encerramento - TEP.

**Metodologia** – sistema de práticas, técnicas, procedimentos e regras utilizados na condução de um determinado trabalho, ou, em outras palavras, na definição de etapas a seguir para se atingir algo.

**Não Escopo** – aquilo que não será realizado pelo projeto, ajuda a definir os limites e gerenciar expectativas.

**Núcleo de Projeto e Riscos (NPR)** – unidade vinculada à Assessoria de Planejamento, Estratégico e Gestão (ASPLAN), responsável pelo monitoramento do portfólio de projetos estratégicos, prestando, sempre que necessário, consultoria e suporte, além de estabelecer instrumentos e padrões para o gerenciamento de projetos.

**Objetivo** – é a razão de se realizar algo e a direção na qual o trabalho deva estar orientado, portanto, a busca por um resultado a ser obtido.

**Plano Geral do Projeto (PGP)** – instrumento utilizado para registrar o detalhamento do projeto, com cronograma, orçamento, equipe do projeto etc.

**Portfólio** – conjunto de projetos e/ou programas agrupados para facilitar o gerenciamento e atender aos objetivos estratégicos da organização.

**Premissas** – são fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais e certos, ou seja, pressupostos sobre os quais o projeto será elaborado.

**Processo** – conjunto de ações e atividades interligadas e relacionadas entre si, realizadas para obter um dado resultado. É repetitivo e padronizado, gerando o mesmo produto várias vezes.

**Programa** – conjunto de projetos relacionados entre si e coordenados de maneira articulada para a consecução de objetivos convergentes.

**Project Builder** – sistema utilizado pelo TRE-PB para acompanhamento dos projetos e planos de ação executados no Tribunal.

**Projeto** – empreendimento temporário, com objetivos claros, destinado à criação de um produto, um serviço exclusivo ou a resolução de problemas.

**Produto Final** – produto ou serviço que será entregue ao final do projeto.

**Proposta de Projeto** – instrumento utilizado para formalizar o início do projeto.

**Solicitação de Mudança (SM)** – instrumento utilizado para formalizar uma solicitação de mudança significativa no projeto.

**Termo de Encerramento do Projeto (TEP)** – instrumento que objetiva formalizar o encerramento do projeto.





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA  
MGP - Solicitação de Mudança (SM) nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - NPR

**1. Identificação do Projeto**

Nome do Projeto:			
Gerente do Projeto:		Patrocinador:	

**2. Descrição da Mudança**

**MARQUE UM "X"**

Identificação da Mudança			
-	ESCOPO	-	MARCOS (eventos significativos)
-	CUSTO	-	

DESTALHAMENTO DA MUDANÇA				
#	Tipo	Descrição da Mudança	Justificativa	Impactos em outros Projetos
1	ESCOPO / MARCOS / CUSTO			
2				
3				

**Assinaturas:**

Este documento deve ser colocado em **Bloco de Assinatura**

Devem assinar o documento:

1º) ASPLAN/Núcleo de Projetos e Riscos para conformidade

2º) Gerente do Projeto

3º) Patrocinador



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

### MGP – TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO

#### 1. Identificação

Nome do projeto:	
Patrocinador:	
Gerente do Projeto:	

Marque "X" em uma das situações:

- Projeto Concluído
- Projeto Cancelado

#### Motivo do Cancelamento do Projeto

>>>>> Caso o projeto tenha sido cancelado, informe o(s) motivo(s).

#### 1. Mensuração dos Benefícios do Projeto

#	Benefícios	Quem irá avaliar?	Quando serão verificados?	Os benefícios foram alcançados?
1				
2				

#### Orientações:

**Benefício:** corresponde ao que ficará de valor para o tribunal após o término do projeto.

**Quem irá avaliar/avaliou se o benefício foi atingido ou não?** Presidência, Instância de Governança, cliente do projeto, parte interessada.

**Quando serão verificados?** Pode ser no final do projeto (Termo de Encerramento) ou após algum tempo do projeto ser concluído.

#### 2. Avaliação Conjunta e Lições aprendidas

Item #	Objetivos do Projeto	Os Objetivos do Projeto foram satisfatoriamente alcançados?		Avaliação Conjunta	Lições Aprendidas
		Marque um "X" nas colunas SIM e NÃO.			
		Sim	Não		
		-	-		
		-	-		
		-	-		

#### Orientações:

**Avaliação Conjunta:** consiste em uma avaliação com as partes interessadas do projeto, onde são refletidas as seguintes situações:

a) Quais as experiências foram bem sucedidas e quais não foram? (recomenda-se que a análise seja feita por entrega);

b) O que não foi previsto inicialmente e dificultou o andamento do projeto?

c) Em relação às partes interessada desta entrega: O que facilitou a contribuição delas? O que dificultou? Quais as recomendações, como gerente, para projetos futuros?

**Lições Aprendidas:** A partir dos registros feitos no Project Builder em cada ENTREGA (Não em atividades!).

#### Assinaturas:

Este documento deve ser colocado em **Bloco de Assinatura**

Devem assinar este documento

1º) ASPLAN/Núcleo de Projetos e Riscos, para conformidade

2º) Gerente do Projeto

3º) Patrocinador

É recomendável assinatura das partes interessadas.

# PASSO A PASSO PARA O GERENCIAMENTO DE PROJETOS COM



## Acesso ao Sistema

O primeiro passo para utilização do *Project Builder* é o acesso ao sistema, a partir da página do Tribunal na *Intranet*, clicar no menu Serviços >> Project Builder, conforme mostrado na figura abaixo.



Feito isso, chega-se na tela de entrada do sistema:



Para o acesso, deve-se informar a identificação, que é a sigla da unidade, e a senha. Em caso de dúvidas quanto à identificação cadastrada, consulte a relação abaixo. Eventuais problemas poderão ser sanados pelo NPR, através do ramal 1440 ou por e-mail [npr@tre-pb.jus.br](mailto:npr@tre-pb.jus.br).

- |         |                      |          |
|---------|----------------------|----------|
| • admin | • seaud              | • cofem  |
| • nege  | • seaut              | • cre    |
| • npq   | • coint              | • sesfic |
| • npr   | • cpamge             | • soic   |
| • nsa   | • cmmesarios         | • dg     |
| • seagp | • conselhogovernanca | • ascom  |

- asjur
- asplan
- gabdg
- ejepb
- presidencia
- coaudi
- nsegi
- ouvidoria
- sao
- cof
- comat
- coseg
- gabsao
- searq
- segec
- segmac
- semanp
- setran
- 

- sgp
- codes
- copes
- gabsgp
- sji
- cgi
- crip
- gabsji
- seapde
- secep
- sepe
- seprodap
- seprom
- seprope
- stic
- coele
- coinf
- cosis

- gabstic
- nag
- nag\_apagar
- nsi
- sedes
- segam
- seinf
- sesop
- sevin
- sisban
- sisel
- soaze
- consulta
- vice-presidencia
- zon25
- zon26
- zon27
- zon70

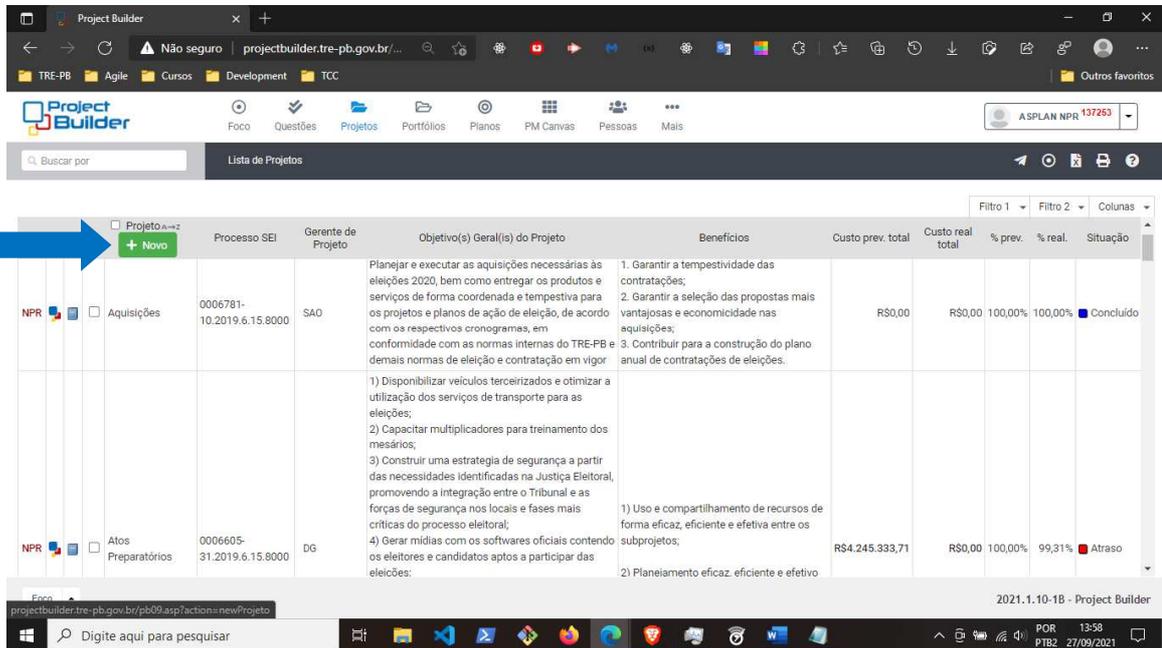
Após o login, você será redirecionado para a página de foco do *Project Builder*.

The screenshot shows the Project Builder interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Foco, Questões, Projetos, Portfólios, Planos, PM Canvas, Pessoas, and Mais. A user profile dropdown shows 'ASPLAN NPR 256567'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Buscar por' and a 'Foco' button. The main content area displays a table of project components. The table has columns for 'Situação A→Z', 'Custo prev. total', 'Custo real total', 'Início prev.', 'Fim prev.', '% prev.', '% real.', and 'Processo SEI'. The table lists several project components, including 'Projeto: PJ - Atos Preparatórios', '5) ENTREGA - Apoio externo aos locais de votação', 'Projeto: PJ - Dia E', '8.1) RR - Realizar conformidade buscando reforçar a orientação de atendimento das recomendações de auditorias', '8) Gestão de Riscos', 'Projeto: PJ - Gestão por Competências', '3) Desenvolvimento das Competências', and '2) Diagnóstico de Competências'. The status of each component is indicated by a colored square (red for 'Atraso', blue for 'Concluído'). The table also shows progress percentages and process IDs. At the bottom of the interface, there is a 'Foco' button and the text '2021.1.10-1B - Project Builder'.

	Situação A→Z	Custo prev. total	Custo real total	Início prev.	Fim prev.	% prev.	% real.	Processo SEI
NPR	Atraso	R\$4.245.333,71	R\$0,00	18/11/2019	16/12/2020	100,00%	99,31%	0006605-31.2019.6.15.8000
NPR	Concluído	R\$0,00	R\$0,00	17/04/2020	06/08/2020	100,00%	100,00%	
NPR	Atraso	R\$1.177.960,85	R\$186.463,50	28/10/2019	19/12/2020	100,00%	99,44%	0006611-38.2019.6.15.8000
NPR	Atraso	R\$0,00	R\$0,00	20/04/2020	24/04/2020	100,00%	0,00%	
NPR	Atraso	R\$0,00	R\$0,00	20/04/2020	24/04/2020	100,00%	0,00%	
NPR	Atraso	R\$0,00	R\$0,00	10/06/2019	30/09/2020	100,00%	0,00%	0001243-82.2018.6.15.8000
NPR	Atraso	R\$0,00	R\$0,00	04/11/2019	31/08/2020	100,00%	0,00%	
NPR	Atraso	R\$0,00	R\$0,00	01/10/2019	18/10/2019	100,00%	0,00%	

## Iniciando um novo projeto

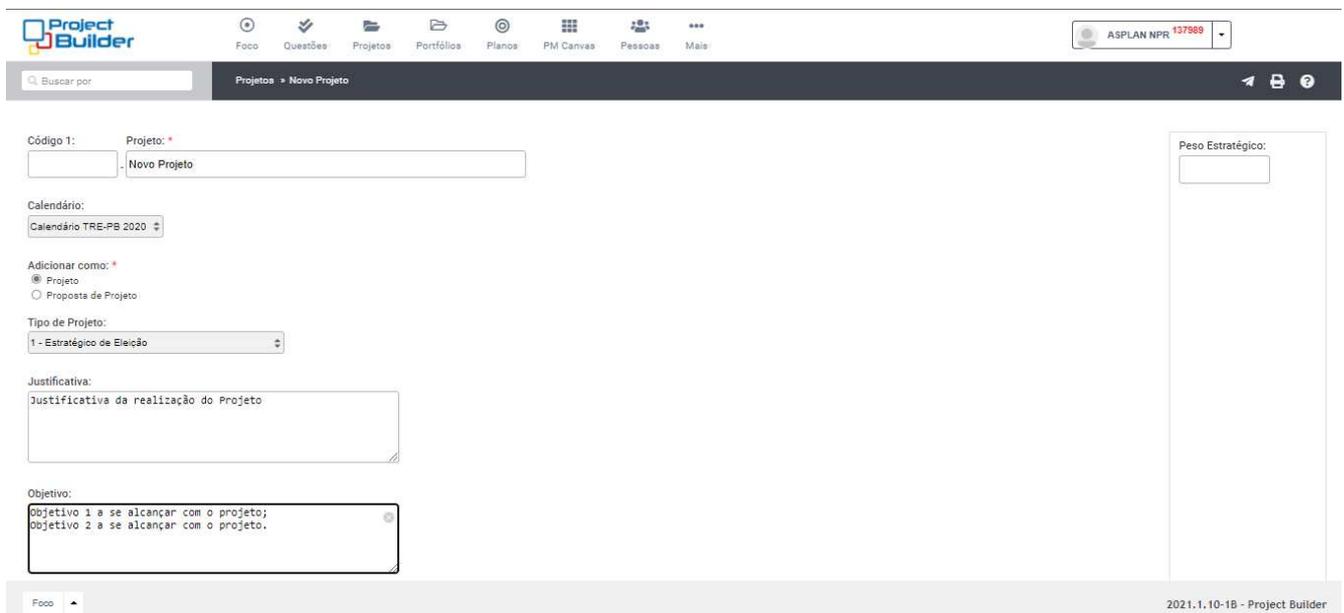
Existem duas formas para iniciar um projeto no *Project Builder*. A primeira é clicando no menu Projeto, em seguida no botão Novo.



The screenshot shows the Project Builder interface with a table of projects. A blue arrow points to the '+ Novo' button in the top left corner of the table. The table has the following columns: Projeto, Processo SEI, Gerente de Projeto, Objetivo(s) Geral(is) do Projeto, Benefícios, Custo prev. total, Custo real total, % prev., % real, and Situação.

Projeto	Processo SEI	Gerente de Projeto	Objetivo(s) Geral(is) do Projeto	Benefícios	Custo prev. total	Custo real total	% prev.	% real.	Situação
<input type="checkbox"/> Projeto A-z <input type="checkbox"/> + Novo									
<input type="checkbox"/> NPR Aquisições	0006781-10.2019.6.15.8000	SAO	Planejar e executar as aquisições necessárias às eleições 2020, bem como entregar os produtos e serviços de forma coordenada e tempestiva para os projetos e planos de ação de eleição, de acordo com os respectivos cronogramas, em conformidade com as normas internas do TRE-PB e demais normas de eleição e contratação em vigor	1. Garantir a tempestividade das contratações; 2. Garantir a seleção das propostas mais vantajosas e economicidade nas aquisições; 3. Contribuir para a construção do plano anual de contratações de eleições.	R\$0,00	R\$0,00	100,00%	100,00%	Concluído
<input type="checkbox"/> NPR Atos Preparatórios	0006605-31.2019.6.15.8000	DG	1) Disponibilizar veículos terceirizados e otimizar a utilização dos serviços de transporte para as eleições; 2) Capacitar multiplicadores para treinamento dos mesários; 3) Construir uma estratégia de segurança a partir das necessidades identificadas na Justiça Eleitoral, promovendo a integração entre o Tribunal e as forças de segurança nos locais e fases mais críticas do processo eleitoral; 4) Gerar mídias com os softwares oficiais contendo os eleitores e candidatos aptos a participar das eleições;	1) Uso e compartilhamento de recursos de forma eficaz, eficiente e efetiva entre os subprojetos; 2) Planejamento eficaz, eficiente e efetivo	R\$4.245.333,71	R\$0,00	100,00%	99,31%	Atraso

O sistema irá direcioná-lo para a tela de criação de projetos. Os campos marcados com \* (asterisco) são de preenchimento obrigatório.



The screenshot shows the 'Novo Projeto' form in Project Builder. The form includes the following fields and options:

- Código 1:** Projeto: \* (required), with a dropdown menu showing '- Novo Projeto'.
- Calendário:** Calendário TRE-PB 2020 (dropdown).
- Adicionar como:** \* (required), with radio buttons for 'Projeto' (selected) and 'Proposta de Projeto'.
- Tipo de Projeto:** 1 - Estratégico de Eleição (dropdown).
- Justificativa:** Justificativa da realização do Projeto (text area).
- Objetivo:** Objetivo 1 a se alcançar com o projeto;  
Objetivo 2 a se alcançar com o projeto. (text area).
- Peso Estratégico:** (empty text area).

Ao concluir a inserção das informações do Projeto, clique em Confirmar.

The screenshot shows the 'Novo Projeto' form in Project Builder. The 'Confirmar' button is highlighted with an arrow. The form includes fields for 'Organização Cliente', 'Programa', 'Área Executora', 'Benefícios', and 'Processo SEI'. The 'Área Executora' dropdown is open, showing options like 'Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPLAN)'. The 'Benefícios' field contains three lines of text: 'Benefício #1 a ser alcançado com a realização do projeto;', 'Benefício #2 a ser alcançado com a realização do projeto;', and 'Benefício #3 a ser alcançado com a realização do projeto.'.

Uma outra forma de iniciar um projeto é através da utilização do Canvas. Para tanto, no menu superior, clique na opção PM Canvas.

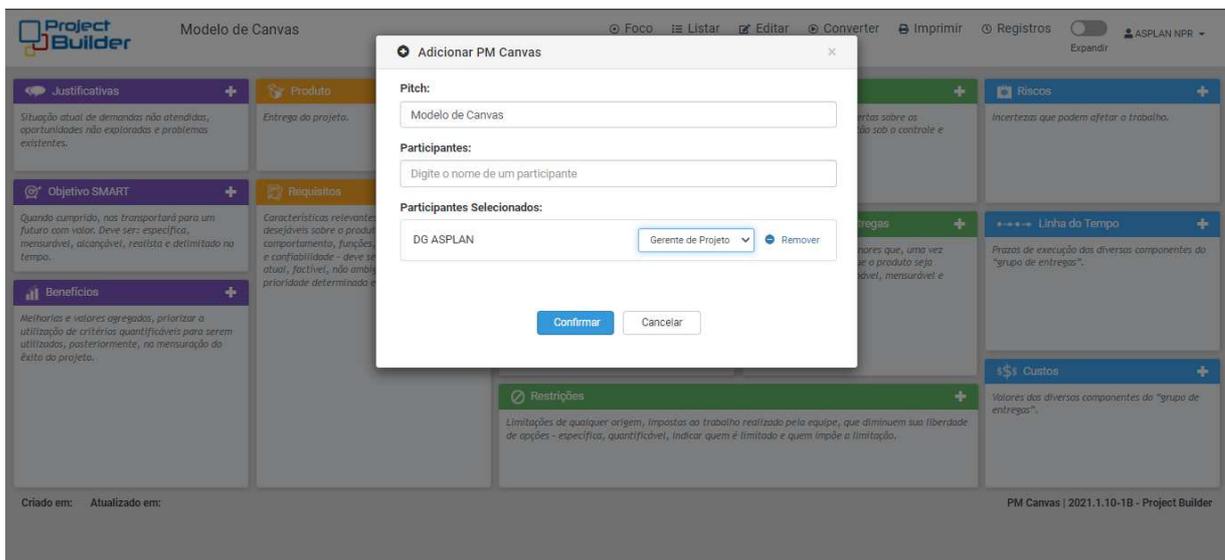


Será exibida a tela com os diversos Canvas já criados. Você poderá selecionar um deles ou criar um outro clicando na opção Novo.

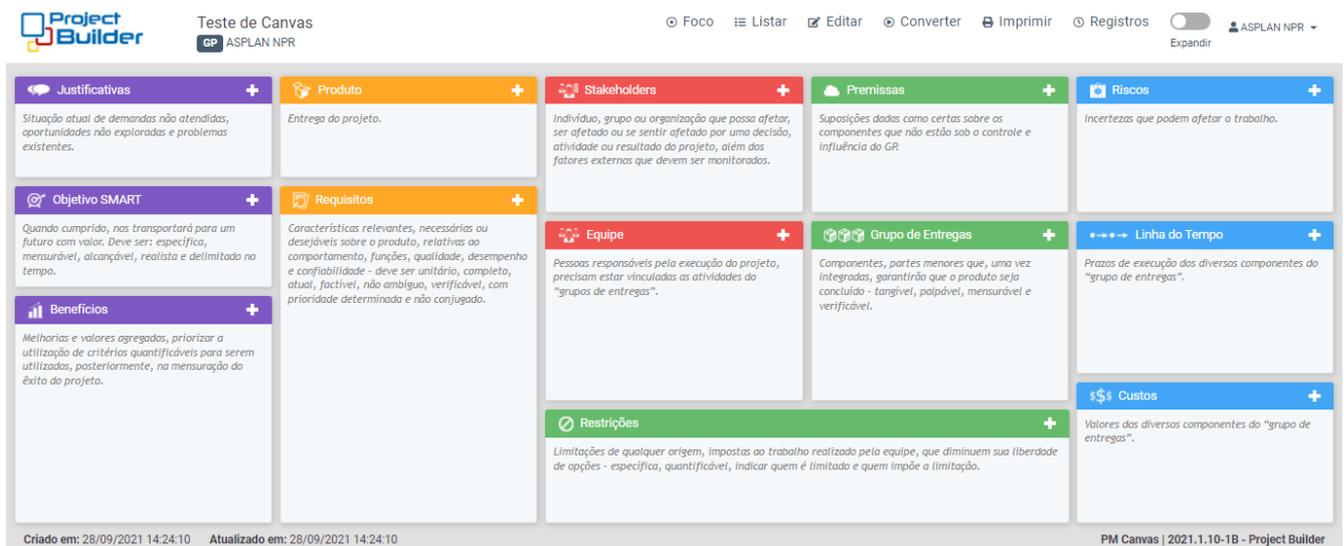
The screenshot shows the 'Lista de PM Canvas' table in Project Builder. The table has columns for 'Pitch A-z', 'Criador Por', 'Gerente de Projeto', 'Data de Criação', and 'Data de Modificação'. A '+ Novo' button is visible in the top left corner of the table.

Pitch A-z	Criador Por	Gerente de Projeto	Data de Criação	Data de Modificação
<a href="#">+ Novo</a>				
Acentuação gravando no ORACLE	Administrador		03/03/2020	03/03/2020
Exemplo de Canvas	STIC NAG		03/08/2021	14/09/2021
Implantação da Metodologia Ágil no TRE-PB	ASPLAN NPR		11/08/2021	10/09/2021
Planejamento Integrado das Eleições	ASPLAN NPR	DG ASPLAN	15/09/2021	20/09/2021
Teste de Auditoria de Urnas	DG ASPLAN	ASPLAN NPQ	17/08/2021	18/08/2021

Você será redirecionado para a tela abaixo na qual deverá preencher o campo Pitch, que corresponde ao nome do Projeto e inserir as unidades que participarão da execução do projeto. Conclua clicando em Confirmar.



Em seguida, preencha as informações de cada um dos quadros existentes no Canvas de Gerenciamento de Projetos, conforme figura abaixo. A vantagem dessa forma de iniciar projetos é a possibilidade de se ter uma visualização total das informações do projeto.



No alto da tela do Canvas consta o nome do Projeto com a unidade do Gerente de Projeto logo abaixo, os botões Foco, que direcionam para página de projetos em foco do usuário logado; Listar, que retorna para a lista de Canvas já criados; Editar, reabre a tela de dados iniciais do Canvas; Converter, que converte o Canvas em uma nova Proposta de Projeto; Imprimir, que gera um arquivo no formato “.pdf” do Canvas; Registro, que permite fazer registros ao Projeto; e Expandir, que possibilita que cada uma das área do Canvas seja expandida para apresentar todos os elementos contidos, facilitando a visão do usuário.

O Canvas é composto por cinco colunas. Na primeira deve-se elencar as justificativas para a realização do Projeto, os objetivos que se almeja alcançar e os benefícios com sua execução. Tem a ver com o **PORQUÊ** de desenvolver o projeto.

Na segunda coluna informa-se quais produtos o projeto irá produzir e quais os requisitos devem estar presentes nestes produtos, ou seja, **O QUÊ** se busca através do projeto.

Na sequência, deve-se informar as partes envolvidas, os *stakeholders* e quem faz parte da equipe de desenvolvimento do Projeto. **QUEM** está envolvido no Projeto.

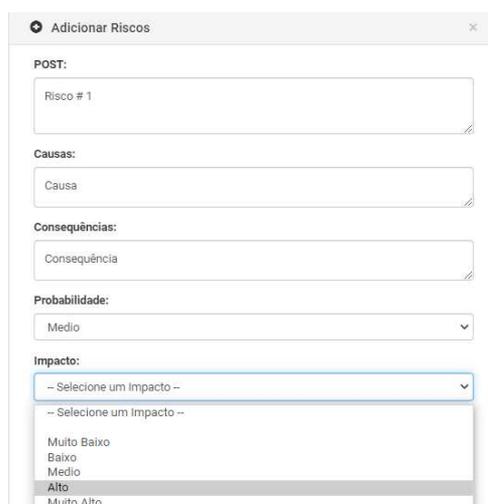
Na quarta coluna as informações acerca das premissas, das entregas e das restrições do Projeto. **COMO** será desenvolvido o Projeto.

Por fim, quais os riscos, o cronograma das tarefas e os custos. Respondendo **QUANDO** o projeto será executado e **QUANTO** custará.

Importante ressaltar que no momento do preenchimento dos Benefícios do Projeto será necessário especificar qual o tipo está sendo cadastrado.

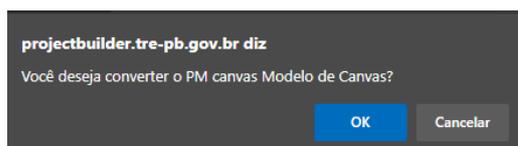


De igual modo, ao cadastrar os Riscos, será preciso informar qual o risco, sua causa, consequência, probabilidade e impacto.



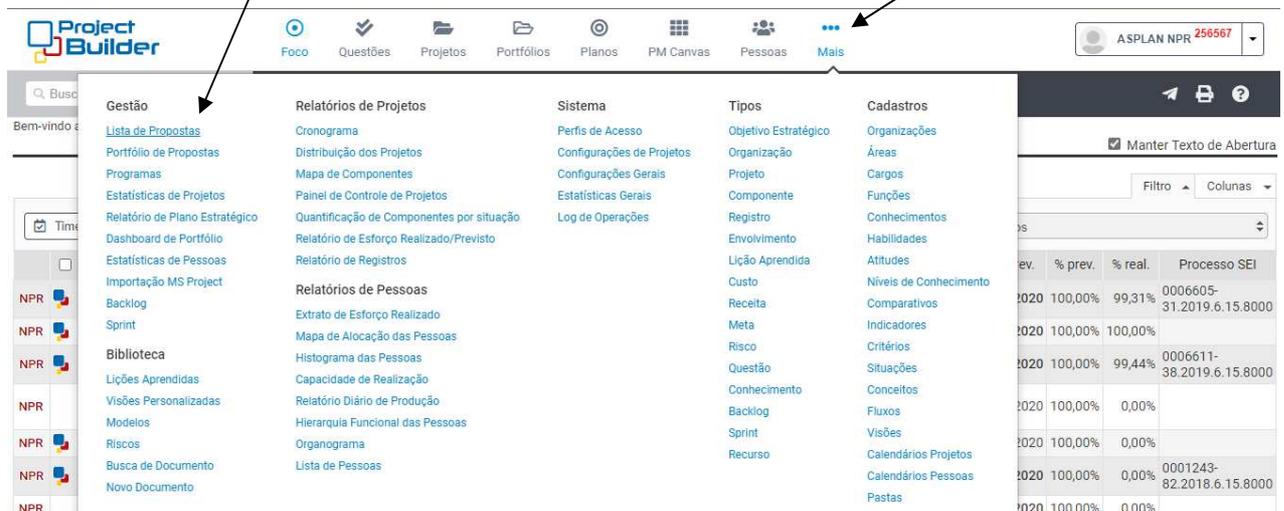
O cronograma e os custos são informados por Grupo de Tarefa.

Concluído o preenchimento e revisados os dados informados, deve-se converter o Canvas em Proposta de Projeto. Para isso, basta clicar no botão converter no alto da tela e, em seguida, em OK na janela que se abrirá.



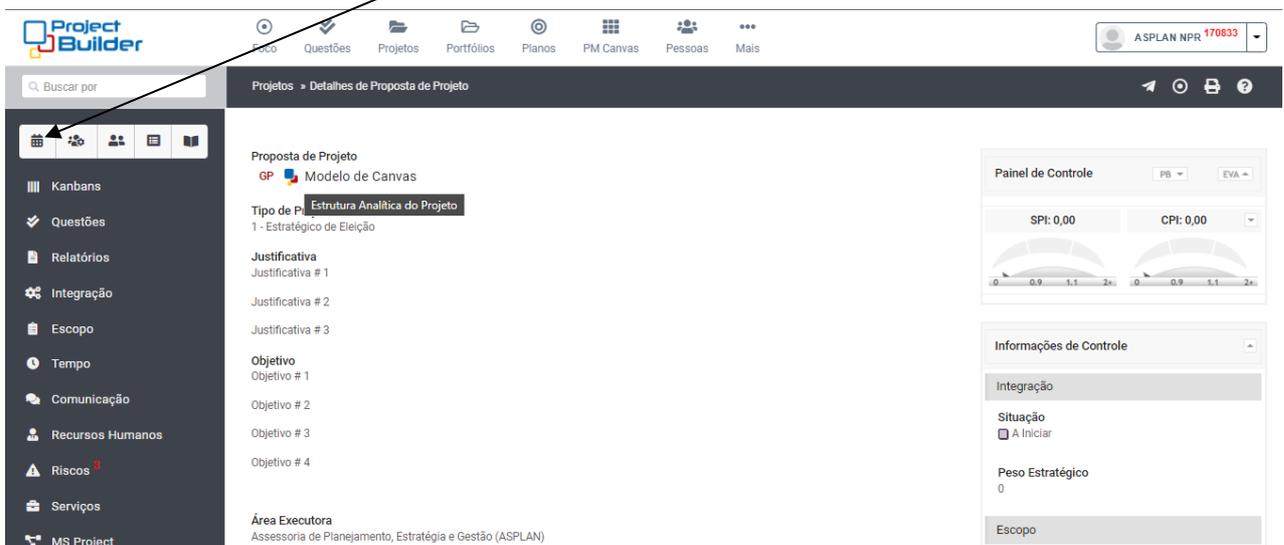
Feita a conversão, deve-se complementar alguns campos na Proposta de Projeto que não são levantados pelo Canvas. São elas: o Tipo do Projeto; a Área Executora; a Dependência de outros projetos, caso exista; o número do respectivo Processo SEI; o Patrocinador; e o e-mail do Gerente do Projeto.

Para realizar esta operação de complementação dos dados, selecione o menu “Mais” e em seguida a opção “Lista de Propostas”.



## Incluindo as atividades

Concluída a criação da nova Proposta de Projeto, deve-se destrinchar as atividades necessárias para cada um dos grupos de entrega. Para isso, na página de informações da Proposta, clica-se na opção “Editar EAP”, primeiro botão da barra de menu de projetos, como mostra a figura abaixo.



Ocorre o redirecionamento para a tela com as Entregas e Atividades que tenham sido anteriormente cadastradas.

The screenshot shows the Project Builder interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Foco, Questões, Projetos, Portfólios, Planos, PM Canvas, Pessoas, and Mais. A search bar is on the left, and a user profile 'ASPLAN NPR 256567' is on the right. Below the navigation bar, there is a search bar and a breadcrumb 'Projetos > Editar EAP'. The main area is divided into a table of components and a Gantt chart on the right.

#	Índice	Componentes	Início previsto	Fim previsto	Duração	Calendário	Predecessores	Situação
1	1	Entrega nº 1	04/10/2021	15/10/2021	12 dias			A Iniciar
2	1.1	Entrega1_Atividade 1	04/10/2021	08/10/2021	5 dias	Calendário TRE...		A Iniciar
3	1.2	Entrega1_Atividade2	06/10/2021	15/10/2021	10 dias	Calendário TRE...		A Iniciar
4	2	Entrega nº 2	04/10/2021	06/10/2021	3 dias			A Iniciar
5	2.1	Entrega2_Atividade1	04/10/2021	06/10/2021	3 dias	Calendário TRE...		A Iniciar
6	3	Entrega nº 3	11/10/2021	29/10/2021	19 dias			A Iniciar
7	3.1	Entrega3_Atividade1	11/10/2021	29/10/2021	19 dias	Calendário TRE...		A Iniciar
8	3.2	Entrega3_Atividade2	11/10/2021	18/10/2021	8 dias	Calendário TRE...		A Iniciar
9	3.3	Entrega3_Atividade3	18/10/2021	29/10/2021	12 dias	Calendário TRE...		A Iniciar

Para adicionar uma nova Atividade, clique no botão , localizado na barra intermediária, quando uma nova atividade aparecerá na última posição da lista, no nível das entregas. Caso, aquilo que esteja sendo adicionado seja realmente uma entrega, basta arrastá-la para posição que deseja que ela ocupe, clicando e segurando na mesma com o mouse e levando até a linha desejada. Se for uma atividade relacionada a uma entrega, após arrastar a nova atividade para a posição desejada, selecione-a novamente e clique no botão Identar um nível ()>. Isso fará com que a atividade seja deslocada um nível para frente, criando um relacionamento dela com a Entrega anterior.

Uma outra forma de adicionar Tarefas às Entregas é clicando com o botão direito sobre a Entrega e selecionando a opção “Adicionar abaixo” no menu de contexto aberto.

The screenshot shows a context menu open over a table row. The menu options are: Adicionar no mesmo nível, Adicionar abaixo, Converter em marco, and Remover componente. An arrow points to the 'Adicionar abaixo' option. To the right, a Gantt chart shows a task bar for 'Entrega3\_Atividade3'.

9	3.3	Entrega3_Atividade3	18/10/2021	29/10/2021	12 dias	Calendário TRE...		A Iniciar
10	4	Entrega nº 4	01/10/2021	31/10/2021	31 dias			Pode Iniciar
11	4.1	Entrega4_Atividade1	01/10/2021	31/10/2021	31 dias	Calendário TRE...		Pode Iniciar
12	5	Entrega nº 5	25/10/2021	29/10/2021	5 dias			A Iniciar
13	5.1	Entrega5_Atividade1	25/10/2021	29/10/2021	5 dias	Calendário TRE...		A Iniciar

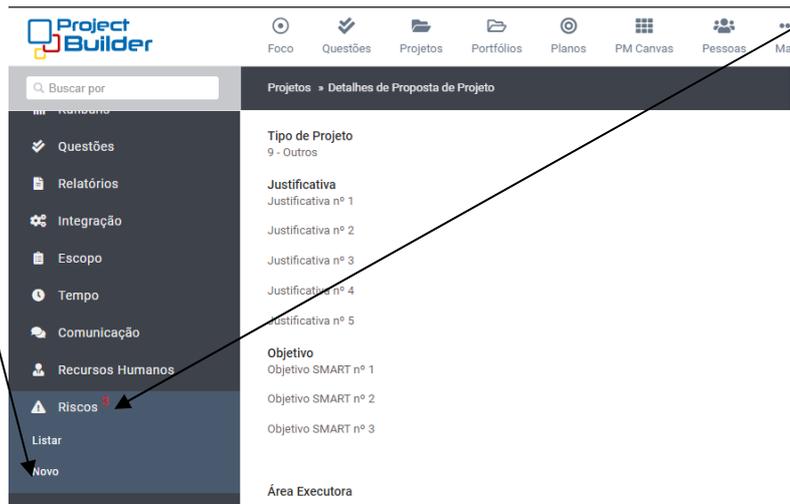
Ao término da edição da EAP, incluindo as datas previstas para início e término das atividades, pode-se ver na tela um gráfico de Gantt com as entregas e atividades a elas relacionadas.

The screenshot shows the Project Builder interface with a Gantt chart. The chart displays a hierarchy of tasks and deliveries. The top-level task is 'Entrega nº 1' (04/10/2021 to 15/10/2021). Below it are 'Entrega1\_Atividade 1' (04/10/2021 to 08/10/2021) and 'Entrega1\_Atividade2' (06/10/2021 to 15/10/2021). The next level is 'Entrega nº 2' (04/10/2021 to 06/10/2021), which includes 'Entrega2\_Atividade1' (04/10/2021 to 06/10/2021). This is followed by 'Entrega nº 3' (11/10/2021 to 29/10/2021), which includes 'Entrega3\_Atividade1' (11/10/2021 to 29/10/2021), 'Entrega3\_Atividade2' (11/10/2021 to 18/10/2021), and 'Entrega3\_Atividade3' (18/10/2021 to 29/10/2021). The final level is 'Entrega nº 4' (01/10/2021 to 31/10/2021), which includes 'Entrega4\_Atividade1' (01/10/2021 to 31/10/2021). The Gantt chart also shows 'Entrega nº 5' (25/10/2021 to 29/10/2021) and 'Entrega5\_Atividade1' (25/10/2021 to 29/10/2021). The chart is color-coded and shows dependencies between tasks.

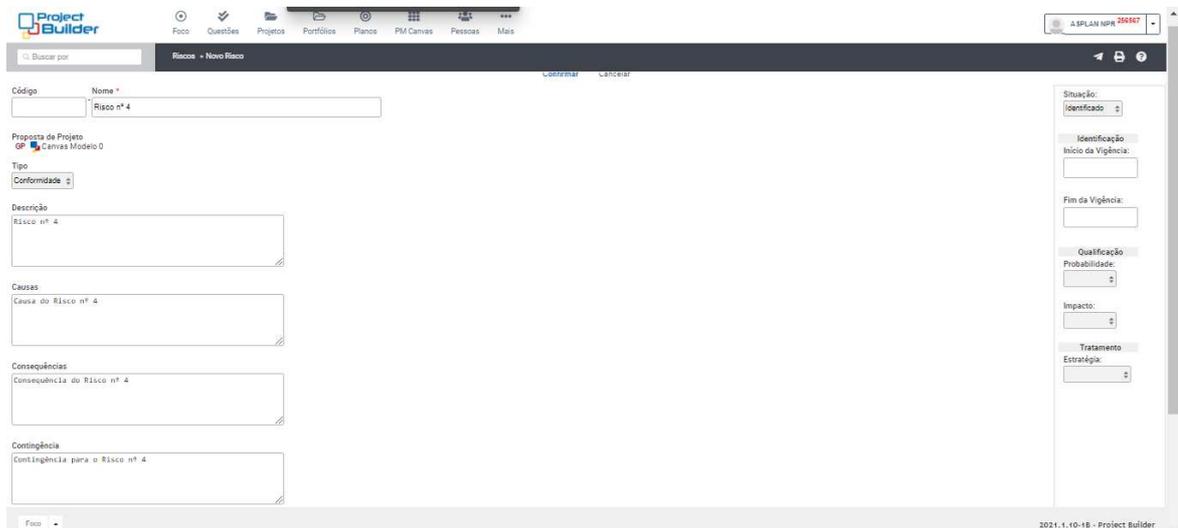
## Operar Riscos

Caso a proposta de projeto não tenha sido criada por meio do Canvas, será necessário que os riscos identificados do projeto sejam incluídos, para que o Gerente de Projeto tenha condições de monitorá-los e executar as ações previstas como respostas aos riscos.

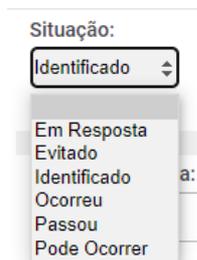
Para adicionar Risco ao Projeto, na página Detalhes de Projeto ou Componente, clique em Riscos, e em seguida em Novo.



Abrirá formulário no qual deverão ser informados o nome do risco, o seu tipo, uma descrição, as causas, as consequências e a contingência, ou seja, a resposta para o risco.



Na coluna da direita, deverá ser informada a situação do risco dentre as demonstradas abaixo.



Após o preenchimento das opções da coluna da direita, o *Project Builder* exibirá o campo Detalhamento da Estratégia. Apenas se a situação “Pode ocorrer” for selecionada, o sistema permitirá a inserção das respostas ao Risco.

Em seguida, deverão ser informados o início e o término da vigência, probabilidade, impacto e a estratégia de tratamento do risco, conforme demonstrado nas imagens abaixo.

Probabilidade:

Muito baixa  
Baixa  
Média  
Alta  
Muito alta

Impacto:

Muito baixo  
Baixo  
Médio  
Alto  
Muito alto

Tratamento

Estratégia:

[-] Aceitar  
[-] Eliminar  
[-] Mitigar  
[-] Transferir  
[+] Aceitar  
[+] Compartilhar  
[+] Explorar  
[+] Melhorar

Por fim, clique em Confirmar.

Se a proposta de projeto tiver sido criada por meio do Canvas, algumas das informações contidas neste formulário também precisarão ser acrescentadas, como a situação e a estratégia de tratamento. Para ter acesso ao formulário de cada Risco cadastrado no Canvas, no menu da página de detalhes do projeto, basta clicar em Risco, em seguida, Listar.



O monitoramento dos riscos deverá ser feito periodicamente.

## Convertendo uma Proposta em Projeto

Para converter uma Proposta de Projeto em Projeto basta, na página de Propriedades da Propostas, clicar em Integração e, em seguida, em Converter em Projeto.

The screenshot shows the Project Builder interface. The top navigation bar includes 'Foco', 'Questões', 'Projetos', 'Portfólios', 'Planos', 'PM Ocorridos', 'Pessoas', and 'Mais'. The main content area is titled 'Projetos > Detalhes de Proposta de Projeto'. On the left, a sidebar menu is open, highlighting the 'Integração' section. Within 'Integração', the option 'Converter em Projeto' is selected. The main content area displays details for a project proposal, including 'Proposta de Projeto', 'Tipo de Projeto', 'Justificativa', 'Objetivo', 'Área Executora', 'Organização Cliente', 'Programa', 'Dependência', and 'Envolvidos'. A table shows the involvement of 'ASPLAN NPR' (Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão (ASPLAN)). On the right, there are two panels: 'Painel de Controle' and 'Informações de Controle'.

Em seguida, clique em OK para aceitar a conversão.

projectbuilder.tre-pb.gov.br diz

Deseja realmente converter esta proposta em projeto?

OK Cancelar



Se tiver marcado para “Anexar documentos”, clique em “Escolher arquivo”, selecione o arquivo desejado, preencha o campo “Documento” caso queira uma identificação diferente da que já existe no nome do arquivo, selecione a “Pasta”, a “Visibilidade” e a “Situação” (normalmente já vem com a informação adequada) e clique em [Confirmar].

Caso tenha marcado para “Incluir custos”, selecione na coluna “PREVISÃO”, o item planejado que deseja fazer referência e insira as informações de valor, tipo e descrição atualizadas, e clique em [Confirmar]. Se for um custo não planejado basta inserir as informações sem selecionar item de previsão.

Para Editar um registro, acesse a página Registro – Novo / Lista, desça com a barra de rolagem até aparecer o registro desejado e clique no ícone “Editar” (se o ícone não estiver sendo exibido é porque a atividade já está com fim real, neste caso, é necessário remover esta informação – isso pode ser feito através da página Definição de situação e datas reais, com acesso pela página Detalhes do Componente).

Na página Edição de Registros, altere as informações desejadas e clique em [Confirmar].

Para Remover um registro basta seguir os passos de “Editar”, mas clique na seta ao lado do ícone de edição para exibir o menu onde aparece esta opção. Clique em remover e [OK] para confirmar;

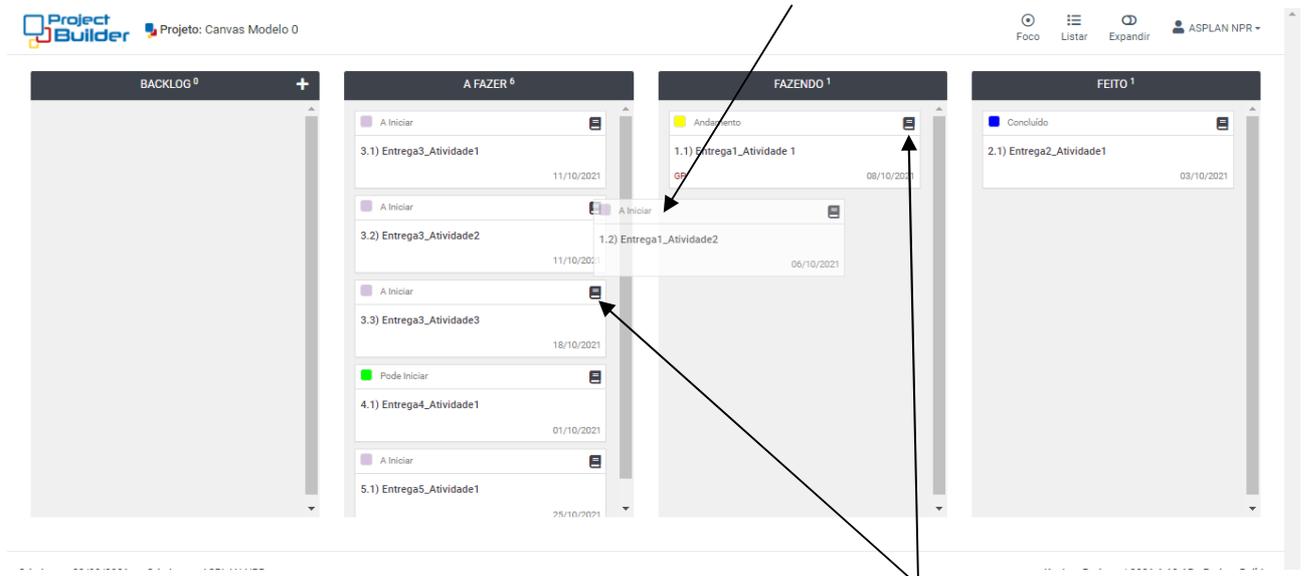
Para Editar, Remover ou Inserir documentos em um determinado registro, clique primeiro na opção Documentos no menu associado ao registro.

Para Editar, Remover ou Inserir custos em determinado registro, clique primeiro na opção Custos no menu associado ao registro.

O andamento do Projeto também poderá ser realizado de modo ágil, com a técnica de Kanban, dentro do próprio Project Builder. Para isso, na página de detalhes do Projeto, clique em Kanbans e em Projeto.



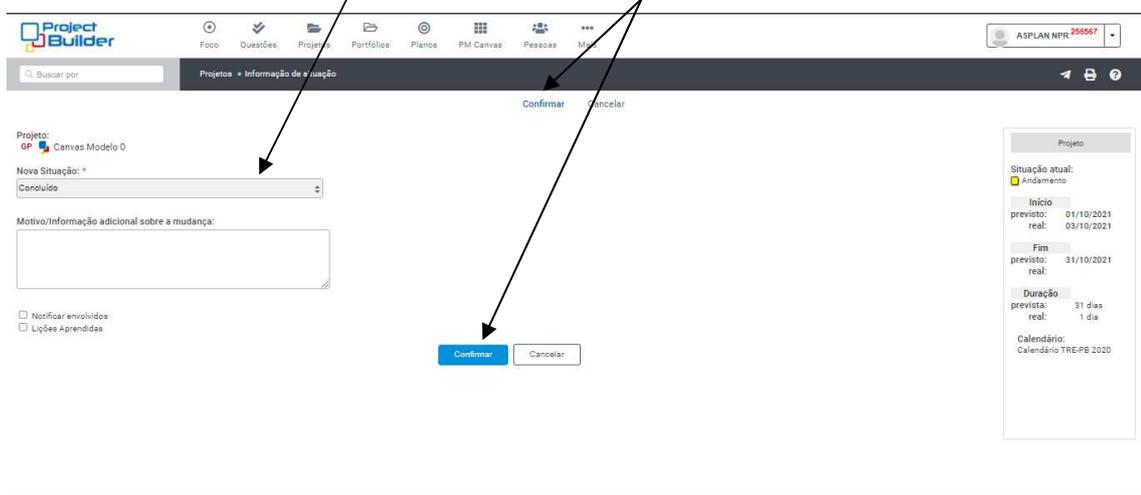
O Project Builder irá exibir a tela com o quadro Kanban do Projeto como visto na figura a seguir, no qual podem ser observadas as colunas Backlog, A Fazer, Fazendo e Feito e as tarefas a serem executadas. Para movimentar de uma coluna para a outra, basta clicar e arrastar a tarefa.



Os registros das ocorrências nas atividades, serão feitas clicando no ícone na direita da barra no alto do componente.

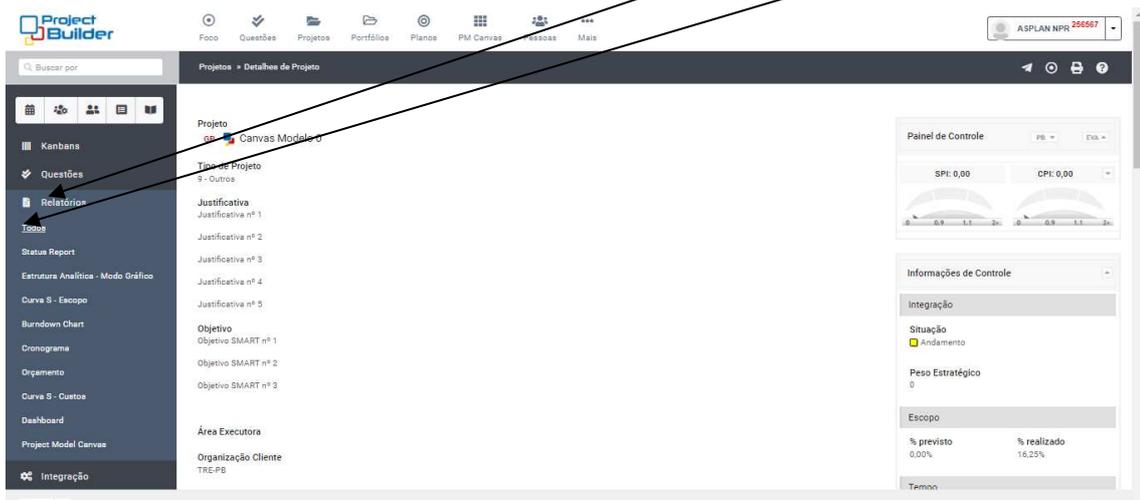
## Mudar a situação do projeto para concluído

A partir da página Detalhes do Projeto, clique em INTEGRAÇÃO > Situação. Na página Informação de situação, selecione a opção Concluído e clique em [Confirmar].

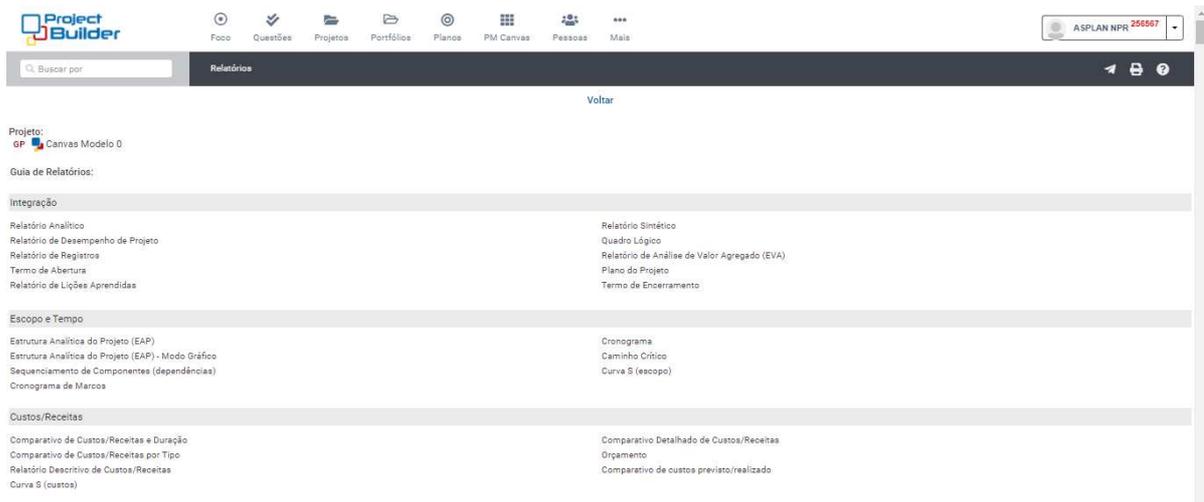


## Extrair Relatórios do Projeto

A partir da página Detalhes do Projeto, clique em RELATÓRIOS > Todos.



O *Project Builder* disponibiliza diversos relatórios, agrupados por perspectiva de gerenciamento. Cada Relatório oferece possibilidades de segmentação e composição. A recomendação consiste em selecionar os mais assertivos pela ótica de quem fará o monitoramento.









TRIBUNAL  
REGIONAL  
ELEITORAL  
DA PARAÍBA

PALÁCIO  
DES. EDUARDO BUZZI DA COSTA

TRE