

Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Inovação/SE

MGP-TI MinC

Metodologia de Gerenciamento de Projetos de
Tecnologia da Informação do Ministério da Cultura

MINISTÉRIO DA
CULTURA



MINISTÉRIO DA CULTURA

Margareth Menezes da Purificação Costa
Ministra de Estado da Cultura

Márcio Tavares dos Santos
Secretário Executivo

Cassius Antônio da Rosa
Secretário Executivo Adjunto

Jaime Heleno Correia de Lisboa
Subsecretário de Tecnologia da Informação e Inovação - Substituto

EQUIPE STII DE ELABORAÇÃO

Marcelo Cavalheiro (gerente do projeto)

Luciana Ribeiro Rodrigues

Lucas Pereira Santos

Marcela Moraes Cabregas

EQUIPE STII

*Alessandra Beserra Rodrigues | Dayanne Laryssa da Silva Sena | Edilson Pires dos Santos |
Felipe Finger Santiago | Fernando Augusto Ferreira Lordao | Franciana Von Wurmb |
Hellen Melchior Pugas | Heloisa Silva Araújo | Humberto Azevedo de Sousa |
Jaime Heleno Correa de Lisboa | Lucas Pereira Santos | Luciana Ribeiro Rodrigues |
Marcela Moraes Cabregas | Marcelo Alberto Cavalheiro | Maria Aparecida Gomes |
Mariana Messias Prezzoto | Monique Miranda Lobo | Munique Reis Braz Coutinho |
Ohanna Teixeira de Queiros Andrade | Rafael Victor Pereira de Souza | Ramon Leonn Victor
Medeiros | Randolpho Gomes da Fonseca | Rejane Maria Ferreira dos Santos |
Tomaz de Aquino Mendes Neto | Valana Ramos Cunha*

cogov@cultura.gov.br
Brasília - DF
2023

Sumário

Introdução	4
Referências	6
SISP	6
PMBOK.....	6
Outras referências:	7
Objetivos	9
Valores e Diretrizes.....	10
Conceitos	12
Ciclo de Vida de um Projeto	15
Papéis e Responsabilidades.....	17
Escritório de Projetos (PMO).....	20
Artefatos.....	23
Documentos de Decisão.....	23
Artefatos Específicos de Projetos de Contratação.....	24
Demais artefatos	26
Classificações de Projetos	28
Situação (ou status) do Projeto	28
Temática	29
Porte dos Projetos de TI	29
Ferramentas/Sistemas.....	31
GED.....	31
SEI!.....	32
Outros.....	33
Siglas.....	34
Referências Bibliográficas.....	35

Introdução

Nos últimos anos o setor cultural brasileiro sofreu um duro processo de desmantelamento e tentativa de enfraquecimento. Um dos principais marcos desse movimento foi a extinção do Ministério da Cultura em 2019 e a descontinuidade de muitas de suas políticas, sistemas e estruturas. Nesse contexto, grande parte de sua estrutura tecnológica ficou desatualizada e sem suporte, o que gera repercussões até hoje, mesmo após a retomada do órgão no início de 2023.

Após suprir as demandas mais emergenciais de recuperação e retomada, a equipe da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Inovação dedica-se, agora, a atualizar e aperfeiçoar seu ferramental metodológico na área de gerenciamento de projetos. Afinal toda reconstrução passa pela elaboração e pelo gerenciamento eficaz de projetos, sobretudo em matéria de tecnologia.

Nessa reconstrução, o desenvolvimento e a implementação de soluções de TIC desempenham um papel fundamental na melhoria da eficiência operacional, na tomada de decisões baseadas em dados, no suporte às atividades do órgão e na simplificação do acesso ao cidadão a serviços públicos de qualidade.

Uma metodologia de gerenciamento de projetos consistente é o que dá suporte ao planejamento e à implementação de cada uma dessas ações, de forma que a multiplicidade de atores envolvidos possa falar a mesma língua, utilizar os mesmos conceitos, sistemas e ferramentas. Em última instância, esse é o grande objetivo da Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TI do MinC (MGP-TI MinC): servir de apoio para que todos os servidores e partes envolvidas nessa missão possam fazer entregas com mais qualidade e uniformidade, e que, paralelamente, o monitoramento por parte da gestão seja facilitado.

Para tal, a MGP-TI MinC lança mão da padronização de conceitos, fluxos e princípios para cada fase do ciclo de vida de um projeto, tendo por base as boas práticas e a maior referência no assunto, o guia PMBOK. Nesse sentido, vale relembrar o conceito de projeto:

Projetos são esforços empreendidos temporariamente, com início e fim definidos, para entregar produtos, serviços ou resultados. Cada projeto é único e pode envolver a criação de algo novo, a modificação de algo existente ou a realização de uma tarefa específica que não será repetida da mesma maneira.

Cabe destacar que a MGP-TI MinC propõe exclusivamente os processos de gerenciamento de projetos de TI e que seu papel é majoritariamente orientativo e de apoio.

Em suma, o documento formaliza uma metodologia clara de gestão de projetos que serve como guia para o planejamento, a execução e o controle de projetos de TI do Ministério da Cultura. Ao longo de seus capítulos, sistematiza as principais diretrizes, conceitos, classificações, siglas e papéis que devem ser seguidos por todos que desenvolvam projetos de

TI no âmbito do MinC. Apresenta ainda exemplos de artefatos, explica o ciclo de vida dos projetos e apresenta os principais sistemas utilizados para formalizá-los e acompanhá-los.

Pretende-se assim fomentar uma gestão coesa, integrada, capaz de aplicar as melhores práticas de governança, abrangendo múltiplos projetos de TI de forma padronizada, com um monitoramento eficiente, em conformidade com as necessidades do Ministério da Cultura, do SISP e da administração pública como um todo.

Boa leitura.

Coordenação de Governança de TIC – COGOV
cogov@cultura.gov.br

Referências

SISP

A MGP-TI do MinC foi elaborada em alinhamento com a Metodologia de Gestão de Projetos do SISP (MGP-SISP) e com a Metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Projetos do SISP (MGPP-SISP). Metodologias essas desenvolvidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, órgão central do SISP.

O SISP é o Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação, no qual são organizadas em conjunto as atividades administrativas relativas à TI no âmbito da administração pública federal. Sua principal finalidade é uniformizar a interpretação e a aplicação da legislação, bem como padronizar os procedimentos a serem realizados, visando a eficiência e otimização de esforços. No ato de sua instituição, o Decreto nº 7.579/2011 e suas alterações, temos que:

“Ficam organizados sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, o planejamento, a coordenação, a organização, a operação, o controle e a supervisão dos recursos de tecnologia da informação dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em articulação com os demais sistemas utilizados direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.”

PMBOK

Além das Metodologias já adotadas pelo órgão central do SISP, a MGP-TI do MinC tem fortes influências do Guia PMBOK em suas sexta e sétima edições. O PMBOK (*Project Management Body of Knowledge* ou Corpo de Conhecimento em Gerenciamento de Projetos) é um guia amplamente reconhecido e utilizado no campo de gerenciamento de projetos e deve ser utilizado de forma subsidiária a este guia. Ele fornece um conjunto de boas práticas, princípios, diretrizes e terminologia padrão para o gerenciamento de projetos. O PMBOK é publicado pelo *Project Management Institute* (PMI) e é uma referência essencial para profissionais de gerenciamento de projetos em qualquer segmento de atuação.

As principais áreas de conhecimento abordadas pelo PMBOK são:

Integração: Trata da coordenação de todos os elementos do projeto, garantindo que eles estejam alinhados com os seus objetivos.

Escopo: Envolve a definição, coleta e controle de todos os requisitos do projeto.

Tempo: Elaboração e gestão do cronograma do projeto, da sequência das atividades e do controle do tempo.

Custo: Área do conhecimento que aborda o planejamento, a estimativa e o controle dos custos do projeto.

Qualidade: Trata da garantia de que os produtos ou serviços do projeto atendam aos padrões de qualidade definidos.

Recursos Humanos: Envolve a gestão da equipe do projeto e suas ferramentas, incluindo recrutamento, treinamento e motivação dos membros da equipe.

Comunicações: Gere a comunicação eficaz entre todas as partes interessadas no projeto.

Riscos: Envolve a identificação, análise e resposta aos riscos do projeto.

Aquisições: Aborda questões relacionadas à aquisição de produtos, serviços ou recursos externos necessários para o projeto.

Partes Interessadas: Inclui a identificação e o gerenciamento das partes interessadas e suas influências no projeto.

O PMBOK fornece modelos, processos, fluxos de trabalho e técnicas recomendadas para cada uma dessas áreas de conhecimento. Sua aplicação ajuda a melhorar a eficácia do gerenciamento de projetos, aumentando as chances de sucesso na conclusão de projetos dentro do prazo e do orçamento planejados.

É importante ressaltar que o PMBOK não é uma metodologia de gerenciamento de projetos em si, mas um conjunto de diretrizes, referências e boas práticas que podem ser aplicadas a diferentes abordagens de gerenciamento de projetos, como o modelo tradicional de cascata ou abordagens ágeis, dependendo das necessidades específicas do projeto. Apesar de ser conhecido prioritariamente como referência em abordagens tradicionais ou em cascata, a sétima edição do PMBOK – lançada em 2021 – inovou ao incorporar ao guia abordagens ágeis, seus princípios e ferramentas.

Outras referências:

Citam-se, ainda, como boas práticas em governança e gestão de projetos de TI os seguintes *frameworks*, que devem ser utilizados em apoio a esta Metodologia:

Frameworks	Categoria	Breve definição
COBIT	Governança de TIC	<i>Framework</i> com 34 processos divididos em 4 domínios: planejar e organizar; adquirir e implementar; entregar e suportar; monitorar e avaliar. Otimiza os investimentos em TI e delimita métricas para avaliação dos resultados.
ÁGIL	Desenvolvimento de <i>Software</i>	Conjunto de métodos e princípios que propõem alternativas à gestão de projetos tradicional, primando por <i>sprints</i> menores e entregas funcionais. O objetivo é que, ao realizar entregas parciais, focalizadas e mais frequentes, possa-se gerar maiores oportunidades de ajustes durante o processo.
ISO 27000	Segurança da Informação	É uma norma para sistemas de gestão da segurança da informação. Visa estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar

		um Sistema de Gestão de Segurança da Informação.
ITIL	Infraestrutura, operação e manutenção de serviços de TI	<i>Information Technology Infrastructure Library</i> - busca promover a gestão com foco no cliente e na qualidade dos serviços de TI. O ITIL 4 baseia-se num fluxo de valor flexível, conhecido como <i>Service Value System</i> (Sistema de Valor de Serviço), não se concentrando apenas em processos, mas também em outros componentes de vital importância para o gerenciamento de serviços e a entrega de valor, como a governança e princípios orientadores.
Prince2	Gerenciamento de Projetos	Acrônimo de <i>Projects in Controlled Environments</i> (projetos em ambientes controlados), o Prince2 é uma metodologia de gestão de projetos baseada em processos, papéis e responsabilidades, com uma abordagem complementar ao PMBok na condução dos projetos.

Objetivos

São objetivos gerais da MGP-TI MinC:

- Padronizar as práticas de gestão de projetos de TI aplicadas no MinC;
- Possibilitar a gestão centralizada do portfólio de projetos de TI do ministério;
- Gerenciar riscos, minimizar impactos negativos e potencializar benefícios para a execução dos projetos;
- Aprimorar os resultados dos projetos de TI;
- Permitir a alocação eficiente de recursos e investimentos;
- Gerir prioridades, focar nos projetos de maior valor para a organização e possibilitar rápida avaliação de projetos com baixa probabilidade de êxito, permitindo replanejamento ou até mesmo seu cancelamento;
- Reduzir o número de projetos redundantes ou sem alinhamento estratégico;
- Permitir uma visão clara das interdependências entre os projetos;
- Reduzir a complexidade da gestão de projetos, garantindo uma abordagem direta, baseada em critérios, centrada na comunicação e no compartilhamento de decisões;
- Favorecer o envolvimento da alta administração com a gestão dos projetos;
- Manter um registro histórico estruturado dos projetos já desenvolvidos na STII.

Valores e Diretrizes

Todos os integrantes dos projetos de Tecnologia da Informação do Ministério da Cultura devem pautar suas ações e sua postura pelos seguintes valores e diretrizes:

Postura diligente, respeitosa e atenciosa: Os integrantes de projetos devem agir com responsabilidade para realizar as atividades com integridade, cuidado, urbanidade e confiabilidade. Deve-se manter a conformidade com as diretrizes internas e externas do MinC e do SISP e demonstrar compromisso com os impactos financeiros, sociais e ambientais dos projetos que atuam.

Ambiente colaborativo e multidisciplinariedade de equipes: As equipes de projeto são formadas por pessoas com diversas habilidades, conhecimentos e experiências. As equipes de projeto que trabalham de modo colaborativo podem cumprir um objetivo compartilhado de forma mais eficaz e eficiente do que os indivíduos que trabalham por conta própria.

Uso proativo da tecnologia em favor do projeto: Deve-se fomentar o uso de ferramentas tecnológicas, disponíveis no ministério, que favoreçam a colaboração, comunicação e a interação das equipes.

Autoavaliação constante: Em intervalos regulares, a equipe reflete sobre como se tornar mais eficaz e então refina e ajusta seu comportamento para otimizar o seu trabalho e seus resultados.

Envolvimento com as partes interessadas: O engajamento das partes interessadas deve ser proativo e na medida necessária para que possa contribuir para o sucesso do projeto e a satisfação do cliente.

Comunicação assertiva e adequada: A comunicação é parte fundamental de qualquer projeto, portanto também deverá ser planejada. Nesse sentido, deverá ser clara, direta e transparente na medida do possível. Seja na sua forma verbal ou escrita, deve-se priorizar o uso de linguagem simples e evitar o uso excessivo de jargões ou tecnicismos desnecessários. A documentação produzida pelo líder de projetos deve servir de apoio para comunicar a situação do projeto e viabilizar a tomada de decisões.

Foco na qualidade e no valor gerado: Avaliação e ajuste contínuo do alinhamento do projeto aos objetivos estratégicos do Ministério e do setor cultural, às necessidades das áreas, bem como aos benefícios e ao valor público pretendido.

Pensamento sistêmico, adaptação e resiliência: Um projeto organizacional nunca ocorre de maneira isolada. É necessário reconhecer, avaliar e responder às circunstâncias dinâmicas no âmbito e ao redor do projeto de forma holística para influenciar positivamente o desempenho do projeto. Deve-se criar capacidade de adaptação e resiliência para ajudar o projeto a acomodar mudanças, recuperar-se de contratemplos e continuar com o trabalho do projeto.

Atenção aos riscos: Deve-se avaliar constantemente a exposição aos riscos, negativos e positivos, para maximizar as oportunidades e minimizar as ameaças para o projeto e seus resultados.

Customização e adaptação sempre: A MGP-TI MinC não deve ser algo mandatário e engessado. A abordagem de desenvolvimento do projeto, bem como seus documentos, fases e modelos, devem ser utilizados com base no contexto, nos seus objetivos e nas particularidades de cada projeto. Assim, a MGP-TI MinC define um conjunto obrigatório mínimo para padronizar o processo de gestão entre as unidades do órgão e sugere práticas e valores que podem ser adotadas a critério de cada equipe.

Conceitos

Sem a pretensão de ser exaustivo, o presente capítulo apresenta a conceituação de alguns dos termos mais utilizados na gestão de projetos de TI:

Artefatos: Documento modelo em um formato predefinido que fornece uma estrutura base para coletar, organizar e apresentar informações e dados. Pode também reduzir o esforço necessário para realizar um trabalho e aumentar a consistência dos resultados.

Atividade crítica: Qualquer atividade do cronograma em um caminho crítico de um projeto.

Atividade predecessora: Atividade do cronograma que determina quando a atividade sucessora lógica pode começar ou terminar.

Atividade sucessora: Atividade do cronograma que vem após uma atividade predecessora, conforme determinado pelo relacionamento lógico entre elas.

Caminho crítico: Geralmente é a sequência de atividades do cronograma que determina a duração do projeto. Normalmente, é o caminho de tempo mais longo através do projeto. Qualquer atraso nessas atividades impactará o prazo final.

Ciclo de vida: Consiste nas fases do projeto que geralmente são sequenciais e que às vezes se sobrepõem, e cujos nomes e número são determinados pelas necessidades de gerenciamento e controle da(s) organização(ões) envolvidas, a natureza do projeto em si e sua área de aplicação.

Demanda: É a formalização de uma necessidade comercial que precisa ser tratada e entendida, sendo posicionada em uma das seguintes classificações:

Evolutiva: Demanda para implementação de mudanças em requisitos funcionais do sistema de informação já concluídos que implicam inclusão, alteração e/ou exclusão de funcionalidade.

Corretiva: Demanda para correção de defeitos identificados nos sistemas de informação em produção, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento e quaisquer desvios em relação a requisitos aprovados pelo gestor da aplicação.

Adaptativa: Demanda para resposta a modificações no ambiente externo, visando a adequação do software ao contexto no qual ele deve operar. Mudanças no hardware ou a necessidade de instalação de uma nova versão de um sistema operacional, por exemplo, podem requerer este tipo de manutenção.

Integração: Demanda realizada para atender a necessidade de conexão entre sistemas, bases de dados gerando integração e unicidade das informações trocadas.

Internalização: Demanda realizada para absorção de sistemas/aplicativos desenvolvidos fora do ambiente do Ministério da Cultura.

Aquisição: Demanda referente à aquisição de produtos e/ou serviços.

Entrega: É um resultado mensurável, tangível e verificável a ser produzido pelo projeto. Corresponde ao nível mais baixo definido na EAP, em cada fase do projeto, podendo ainda ser traduzido em atividades.

Escopo do projeto: Define os limites do projeto. Corresponde a todo e exato trabalho que deve ser realizado para a entrega dos produtos ou serviços previstos.

Estrutura Analítica de Projeto (EAP): É uma decomposição hierárquica orientada à entrega do trabalho a ser executado pela equipe para atingir os objetivos do projeto e criar as entregas necessárias. Ela organiza e define o escopo total do projeto. Cada nível descendente representa uma definição cada vez mais detalhada do trabalho do projeto. A orientação da hierarquia para a entrega inclui entregas internas e externas.

Iniciativa: É uma solicitação de atendimento para atuação das funções de TIC formalizada pela área de negócio;

Linha de base: Registro de um momento do planejamento de um projeto que possibilita o seu monitoramento e avaliação na medida em que ele vai sendo executado.

Marcos: Pontos de referência críticos e específicos ao longo do ciclo de vida de um projeto que indicam a conclusão bem-sucedida de uma fase, atividade importante ou evento significativo. Eles são usados para medir o progresso, acompanhar o desempenho e comunicar o status do projeto para as partes interessadas.

Mínimo produto viável - MVP: Se caracteriza por apresentar atributos básicos necessários para ser considerado como entregável, ou seja, construir a versão mais simples e enxuta de um produto, empregando o mínimo possível de recursos para entregar a principal proposta de valor da ideia. Assim, é possível validar o produto antes de seu lançamento.

Necessidade Negocial: São ações de interesse das áreas finalísticas do Ministério, com foco na garantia, melhoria, modernização e/ou aperfeiçoamento do atendimento às necessidades do cidadão nos diversos eixos desta pasta, desde que, com vínculo aos objetivos estratégicos da Cultura e demais instrumentos de planejamento. No PDTIC 2023-2027, essas necessidades estão atreladas a um código específico e distribuídas em 8 eixos temáticos.

Planejamento em ondas sucessivas: Uma forma de planejamento de elaboração progressiva em que o trabalho que será realizado a curto prazo é planejado em detalhes, em um nível baixo da estrutura analítica do projeto, enquanto o trabalho distante no futuro é planejado em um nível relativamente alto.

Portfólio: É a consolidação dos projetos com o intuito de gerenciar melhor os recursos compartilhados, identificar eventuais sobreposições ou ações complementares e sinérgicas entre um projeto e outro.

Premissas: Fatores que, para fins de planejamento, são considerados verdadeiros, reais ou certos, sem prova ou demonstração. Afetam todos os aspectos do planejamento do projeto e fazem parte da elaboração progressiva do projeto.

Processos: É um conjunto de ações e atividades inter-relacionadas que são executadas para alcançar um produto, resultado ou serviço pré-definidos. Cada processo é caracterizado por suas entradas, ferramentas e técnicas que podem ser aplicadas e as saídas resultantes.

Programa: É definido como um grupo de projetos relacionados, gerenciados de modo coordenado, visando à obtenção de benefícios que não estariam disponíveis se eles fossem geridos individualmente.

Projeto: É um esforço temporário e sistematizado para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. A natureza temporária dos projetos indica que eles têm um início e um término definidos.

Operação: São ações encadeadas, repetitivas e constantes, eventualmente pontuais, que precisam ser realizadas para atender a uma necessidade negocial. Compreende, assim, um conjunto de processos em execução para gerar resultados pré-definidos.

Recursos: Humanos especializados, equipamentos, serviços, suprimentos, commodities, materiais, orçamentos ou fundos.

Requisito: Uma condição ou capacidade que deve ser atendida ou possuída por um sistema, produto, serviço, resultado ou componente, para satisfazer um contrato, uma norma, uma especificação ou outros documentos impostos formalmente. Os requisitos incluem necessidades, desejos e expectativas do patrocinador, do cliente e de outras partes interessadas, devidamente quantificados e documentados.

Restrição: Limitação ou condição, interna ou externa, que afeta o projeto. Uma restrição pode ser referente a prazos preestabelecidos, limitação de recursos, habilidades ou tecnologias indisponíveis etc.

Retrospectiva ou lições aprendidas: É o momento em que a equipe inspeciona como foi o desenvolvimento da última Sprint ou Projeto. Dessa forma, a equipe discute o que deu certo durante a execução, quais os problemas encontrados e como esses problemas foram, ou não, resolvidos, aumentando assim sua qualidade e eficácia.

Reunião de kick-off: Reunião que oficializa o início do projeto. A reunião do kick-off é uma boa oportunidade para juntar todos os membros da equipe, clientes, partes interessadas e formalmente anunciar o início do projeto.

Sprint: É um período de tempo fixo e curto durante o qual uma equipe trabalha em um conjunto definido de tarefas ou funcionalidades, incrementando o produto em desenvolvimento.

Solução de TIC: Conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa SGD/ME nº 47.

Sustentação: É a manutenção de uma solução de TIC existente, pode ser para correções de erros no funcionamento de funcionalidades existentes.

Ciclo de Vida de um Projeto

O ciclo de vida de um projeto estabelece as etapas que ligam o início de um projeto ao seu término. Cada projeto tem um ciclo de vida específico que é determinado pela sua natureza, escopo, objetivos, complexidade, temática e seus requisitos.

Embora os detalhes do ciclo de vida possam variar de um projeto para outro, é comum que o ciclo de vida de um projeto seja dividido em cinco fases principais. Muitas vezes essas fases acontecem de maneira concomitante e interdependente, porém o modelo do ciclo de vida do projeto proposto pelo PMBOK ajuda a agrupar e compreender melhor os processos, entradas, ferramentas e saídas de cada etapa em particular.

A figura abaixo apresenta a interação entre essas fases (Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, e Encerramento) ao longo do ciclo de vida do projeto. Os picos ocorrem conforme a intensidade e os esforços exigidos de cada uma delas ao longo do tempo:

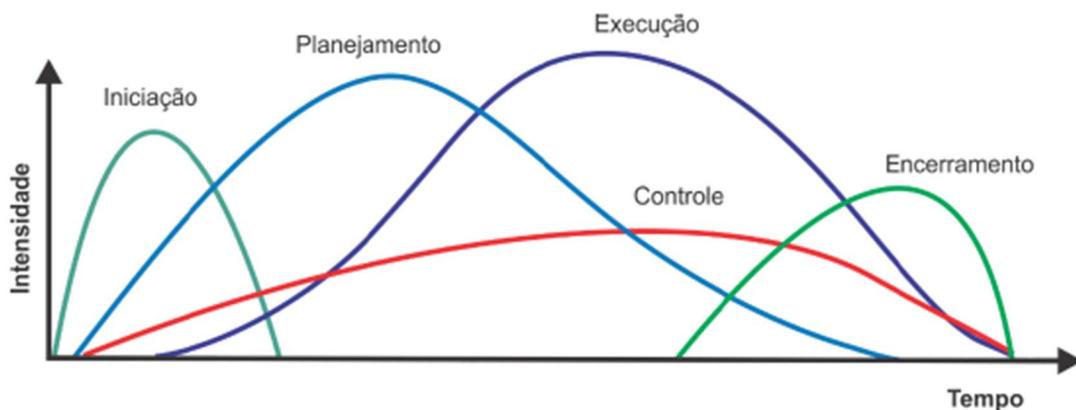


Figura 1: Ciclo de vida de um projeto - PMBOK, 5ª edição

Descrição do Ciclo de vida de projetos, de acordo com o PMBOK:

Iniciação: Esta é a fase em que o projeto é concebido e autorizado. Durante essa fase, os objetivos do projeto são definidos, as partes interessadas são identificadas e a viabilidade do projeto é avaliada.

Planejamento: Nesta fase, o plano detalhado do projeto é desenvolvido. Isso inclui a criação de um cronograma, alocação de recursos, orçamento, identificação de riscos e elaboração de estratégias de gerenciamento. O plano define como o projeto será executado e controlado.

Execução: Durante esta fase, o trabalho real do projeto é realizado. As equipes executam as tarefas planejadas, e os recursos são alocados para concluir as entregas do projeto de acordo com o plano.

Monitoramento e Controle: Esta fase ocorre simultaneamente com a execução. Envolve o acompanhamento do progresso do projeto, a verificação se o projeto está de acordo com o plano e a tomada de ações corretivas, caso necessário, para manter o projeto no caminho certo.

Encerramento: Após a conclusão de todas as entregas e a aprovação final do projeto, ele é formalmente encerrado. Isso inclui atividades como a liberação de recursos, a documentação de lições aprendidas e termo de encerramento e o fechamento de contratos.

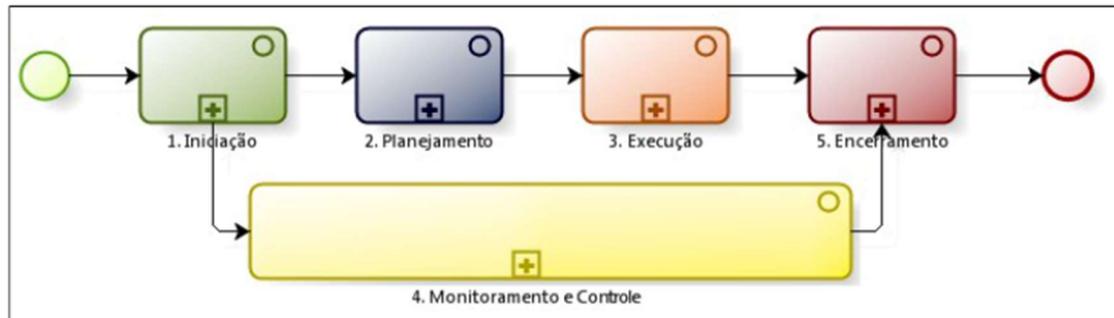


Figura 2: Ciclo de vida de um projeto

O anexo C8 fornece um check-list estruturado que pode ser usado para verificar se um conjunto de etapas necessárias foi executado após cada fase do ciclo de vida do projeto.

Papéis e Responsabilidades

Requisitante

I. Papel

Representante da área de negócios que identifica necessidades ou oportunidades em um projeto e apresenta a demanda à área de TI. É quem efetivamente lida e avalia o produto que resultará do projeto.

II. Responsabilidades

- Comunicar com clareza à área de TI as necessidades/oportunidades identificadas;
- Fornecer informações sobre o negócio, sobre as funcionalidades necessárias, sobre questões legais envolvidas, dentre outras possíveis informações necessárias ao efetivo desenvolvimento do projeto. O requisitante é quem mais compreende o negócio e a demanda, sendo o responsável por explicar suas particularidades e necessidades;
- Representar os interesses e requisitos das unidades, garantindo que o projeto atenda aos objetivos e às expectativas do órgão;
- Testar a solução apresentada.

Gerente do Projeto

I. Papel

Responsável pela coordenação, planejamento, execução, monitoramento e controle de um projeto.

II. Responsabilidades

- Liderar a equipe do projeto;
- Gerenciar os recursos (humanos, financeiros e materiais), o cronograma e o orçamento;
- Definir estratégias de implementação;
- Monitorar o desempenho, os riscos e os resultados;
- Realizar ajustes, quando necessário;
- Comunicar as partes interessadas sobre o andamento do projeto;
- Assegurar que o projeto seja entregue com sucesso e que alcance seus objetivos.

Equipe do Projeto

I. Papel

Indivíduos que realizam efetivamente o trabalho do projeto. Isso pode incluir especialistas técnicos, desenvolvedores, designers, analistas, entre outros, dependendo da natureza do projeto.

De acordo com a IN SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, para o caso específico de projetos que envolvam a gestão e fiscalização de contratos, deve ser instituída uma **equipe de fiscalização**, que será composta por:

- **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da área requisitante, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor da STII indicado para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor da área administrativa indicado para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- **Fiscal Requisitante do Contrato:** servidor representante da área requisitante indicado para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e em relação à funcionalidade da solução de TIC;
- **Fiscal Setorial do Contrato:** servidor representante de setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade, indicado pela autoridade competente dessa área para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos.

II. Responsabilidades

- Executar as tarefas designadas pelo gerente do projeto;
- Oferecer expertise técnica ou conhecimento da área de negócio;
- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento do projeto;
- Comunicar e atualizar o gerente do projeto sobre o andamento das atividades sob sua responsabilidade.

Líder Técnico

I. Papel

Membro da equipe do projeto que possui conhecimento técnico especializado e lidera a parte técnica do projeto.

II. Responsabilidades

- Tomar decisões técnicas;
- Resolver problemas no desenvolvimento do projeto;
- Garantir a integridade da solução técnica.

Patrocinador

I. Papel

Figura que fornece suporte ou apoio institucional ao projeto.

II. Responsabilidades

- Garantir recursos, apoio e remoção de obstáculos para garantir que o projeto seja bem-sucedido;

- Apresentar e defender o projeto junto às autoridades da instituição;
- Caso solicitado, participar de decisões que envolvam a definição de mudanças de escopo, custo ou prazo;
- Acompanhar o desenvolvimento e os resultados do projeto.

Fornecedores e parceiros

I. Papel

Entidades externas à organização que colaboram com o projeto.

II. Responsabilidades

- Fornecer produtos, serviços ou recursos necessários para o projeto;

Usuário

I. Papel

Pessoa, grupo ou organização que utilizará o produto, serviço ou resultado do projeto. Inclui os usuários internos do ministério, que são os servidores e colaboradores, e os usuários externos, cidadãos que utilizam os sistemas e soluções de TIC do MinC para ter acesso aos seus serviços e informações.

II. Responsabilidades

- Avaliar os serviços, produtos e soluções de TIC do ministério à medida que os utilizam, atentos a possíveis oportunidades de melhoria ou necessidades de correção;
- Comunicar tais impressões aos requisitantes com clareza e detalhamento.

Partes Interessadas

I. Papel

Todas as pessoas, grupos, áreas ou organizações que têm interesse no projeto. Inclui usuários finais, reguladores e outros que serão afetados ou têm expectativa de serem afetados pelo projeto de alguma forma, direta ou indiretamente.

II. Responsabilidades

- Expor suas expectativas em relação ao projeto de forma clara.

Comitê Gestor do Projeto

I. Papel

Conforme as particularidades do projeto, poderá ser avaliada a necessidade de instituir um Comitê Gestor. Esse comitê costuma ser formado por membros do alto escalão da organização que se reúnem para tomar decisões importantes relacionadas ao projeto específico.

II. Responsabilidades

- Fornecer orientação estratégica;
- Acompanhar o projeto;
- Auxiliar na tomada de decisões.

Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação

I. Papel

Órgão consultivo e deliberativo do MinC, de caráter permanente, cuja finalidade é planejar, coordenar e integrar as iniciativas estratégicas relacionadas à TIC e à Gestão da Informação do órgão. Sua composição é fixa e formada pelas principais autoridades de cada área de negócios para analisar estratégias e políticas de TIC do Ministério.

II. Responsabilidades

- Instituir, orientar, propor, definir e promover ações inerentes à área de TIC e Segurança da Informação do Ministério da Cultura;
- Determinar as prioridades dos programas de investimentos e de custeio em TIC;
- Aprovar os principais documentos estratégicos da área de TIC, como o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), o Plano de Transformação Digital (PTD) e o Plano de Dados Abertos (PDA).

Rede de Interlocutores de TI

I. Papel

Equipe que faz a ponte entre a STII e as principais autoridades de cada área negocial. A rede é composta por servidores de várias áreas do ministério e atua para otimizar a comunicação entre elas no levantamento de necessidades, informações, gestão e elaboração de planos.

II. Responsabilidades

- Apoiar o membro do CGDSI de sua área, fornecendo informações e mantendo-o atualizado sobre o que é desenvolvido e solicitado pela STII;
- Apoiar a STII, fornecendo dados e informações sobre a área de negócios em que atua;
- Manter a STII atualizada sobre a estrutura de soluções tecnológicas de seu setor;
- Facilitar a comunicação entre a STII, a autoridade máxima da área de negócios, os requisitantes, os cadastradores de serviços no Gov.br, e outras áreas de sua unidade de forma geral.

Escritório de Projetos (PMO)

Um Escritório de Projetos, frequentemente abreviado como PMO (do inglês Project Management Office), é uma unidade organizacional ou departamento dentro de um órgão ou organização cuja principal responsabilidade é definir, promover e manter padrões de

gerenciamento de projetos. O PMO desempenha um papel fundamental no suporte à gestão de projetos em toda a organização e ajuda a garantir que os projetos sejam executados de forma eficaz e alinhados aos objetivos estratégicos.



Figura 3: PMO (Project Management Office) - Escritório de projetos

De acordo com o PMBOK, existem três tipos principais de escritórios de projetos, com base no seu nível de autoridade e responsabilidade:

1. **PMO de Suporte:** O PMO de Suporte fornece um nível de suporte e orientação para os projetos dentro da organização. Sua principal função é oferecer recursos, melhores práticas, políticas, modelos e metodologia para ajudar os gerentes de projeto e as equipes a realizar seus projetos de forma mais eficaz. Suas responsabilidades típicas incluem coletar e comunicar informações de status do projeto, facilitar o compartilhamento de conhecimento e fornecer assistência na seleção de ferramentas de gerenciamento de projetos.
2. **PMO de Controle:** O PMO de Controle assume um papel mais ativo na gestão de projetos. Além de fornecer suporte, padrões e treinamento, ele também acompanha e monitora os resultados de seus projetos, garantindo assim sua conformidade. Esse tipo de PMO geralmente tem o poder de tomar decisões e intervir em projetos que não estão aderindo aos padrões estabelecidos.
3. **PMO Diretivo/Estratégico:** O PMO Diretivo, também conhecido como PMO Estratégico, é o tipo de PMO de maior autoridade e influência. Sua principal responsabilidade é garantir que os projetos contribuam para o sucesso global da organização. O PMO Diretivo geralmente define portfólios de projetos estratégicos, toma decisões sobre priorização e alocação de recursos, podendo executar e gerenciar o projeto diretamente.

No âmbito do MinC, ao sistematizar e propor uma metodologia de gestão de projetos de tecnologia da informação, a Coordenação de Governança de TIC – COGOV – se coloca, também, como um escritório de projetos de suporte na área de TIC do Ministério da Cultura.

Nesse sentido, visa fornecer toda orientação, padronização e os *templates* necessários às unidades internas da STII e do Ministério como um todo, no apoio ao planejamento e à gestão de projetos de Tecnologia da Informação.

Artefatos

Artefatos são documentos, *templates* ou modelos específicos para cada fase do projeto, mantidos e utilizados ao longo de seu ciclo de vida para iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento. Esses artefatos desempenham um papel fundamental na organização, documentação e comunicação das atividades e resultados do projeto. Eles ajudam a garantir que o projeto seja executado de forma eficiente, padronizada e de acordo com os requisitos estabelecidos.

A MGP-TI MinC traz um rol não exaustivo de artefatos ou ferramentas como sugestão e apoio a cada fase do projeto. Apenas os artefatos indicados com um asterisco são considerados obrigatórios na sua tipologia de projeto. Vale ressaltar que os campos de cada artefato do projeto poderão ser adaptados conforme suas necessidades específicas.

Documentos de Decisão

Os Documentos de Decisão servem para apresentar e pactuar decisões importantes nos diferentes momentos do projeto. Seu modelo no formato de slides visa favorecer a clareza, a organização esquemática de ideias e a concisão. Além de representar um único artefato para formalizar a apresentação e a própria documentação histórica das etapas e decisões estratégicas do projeto.

Decisão de Alinhamento e Viabilidade - DAV: Documento utilizado para avaliar o valor e o alinhamento da demanda apresentada para o negócio, além de autorizar o início de sua análise de viabilidade pela unidade de TI na fase de pré-projeto. A DAV ajuda a determinar se o projeto deve prosseguir para a fase de planejamento detalhado ou se deve ser abandonado. O *template* modelo para este artefato é proposto no anexo A1 deste guia e deverá ser customizado conforme a necessidade.

Decisão de Abertura de Projeto - DAP*: Criada no início de todo projeto, a DAP serve como um acordo formal entre o patrocinador do projeto e o gerente de projeto. Por essa razão, deverá ser assinada, no mínimo, por ambos. A DAP define o problema, a visão, o escopo, o alinhamento estratégico, o cronograma, o orçamento, as necessidades de recursos, entre outros parâmetros iniciais do projeto. Ela ajuda a formalizar o projeto e garantir que todas as partes envolvidas tenham uma compreensão clara de seus objetivos e parâmetros, além de servir como um importante guia para as atividades iniciais de planejamento. O *template* modelo para este artefato é proposto no anexo A2 deste guia e deverá ser customizado conforme a necessidade.

Decisão de Execução da Solução - DEx: O objetivo da DEx é avaliar o escopo, a solução apresentada e o planejamento final para autorizar o início do desenvolvimento da solução. Após a assinatura da DEx, o projeto entra na fase de execução, onde a solução é implementada de acordo com o plano estabelecido. Essa decisão marca um ponto crítico no ciclo de vida do projeto, pois representa o compromisso de avançar para a ação e colocar em prática o trabalho planejado para atingir os objetivos do projeto. O *template* modelo para este artefato é proposto no anexo A3 deste guia e deverá ser customizado conforme a necessidade.

Decisão de Validação - DV: O objetivo da DV é avaliar se a solução técnica está pronta para início da validação pelos usuários-chave e se atende plenamente os requisitos definidos na etapa de planejamento. Nesse documento deverão ser apresentadas, portanto, a solução, o resultado de eventuais testes realizados, seus impactos e conclusões, a estratégia de validação e disponibilização junto ao usuário final. O *template* modelo para este artefato é proposto no anexo A4 deste guia e deverá ser customizado conforme a necessidade.

Decisão de Disponibilização - DD: O objetivo da DD é avaliar se a solução tem maturidade para ser implantada e se a organização está preparada para recebê-la. Tal qual a DV, essa decisão é importante para garantir que o que foi desenvolvido ou produzido seja entregue de forma adequada e no momento correto aos usuários ou partes interessadas. Dentre os campos previstos nesse documento também estão os possíveis impactos da implantação e seus riscos, a estrutura de suporte e manutenção, bem como o treinamento necessário aos usuários. O *template* modelo para este artefato é proposto no anexo A5 deste guia e deverá ser customizado conforme a necessidade.

Decisão de Encerramento do Projeto - DEP: Esse artefato tem por objetivo avaliar a disponibilização da solução e os resultados do projeto, além de autorizar seu encerramento, transferindo a responsabilidade da solução para as equipes de suporte e manutenção. É também neste documento que são documentadas as lições aprendidas durante o projeto e avaliados os benefícios alcançados. Apesar de não constar como um documento obrigatório de projeto na MGP-TI MinC, a DEP, ou algum outro tipo de relatório final de projeto, é essencial para documentação e preservação do conhecimento institucional. O modelo proposto no formato de slide consta do anexo A6 deste guia metodológico.

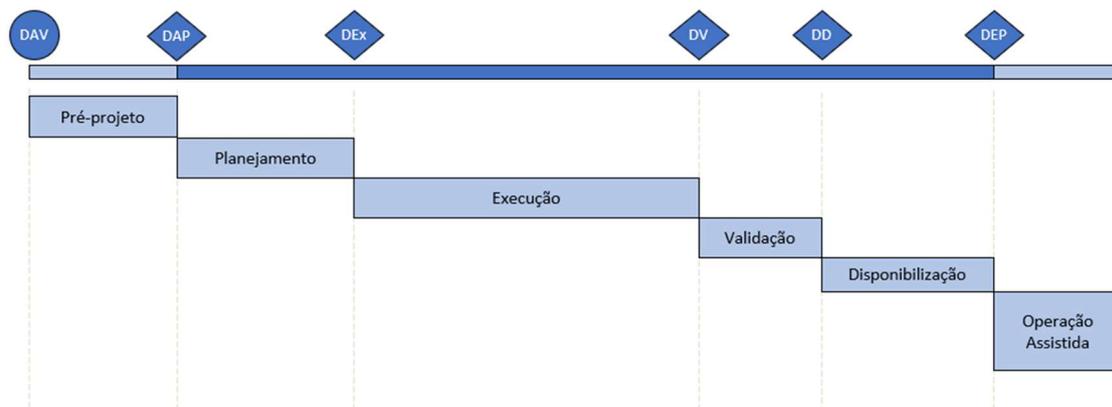


Figura 4 - Exemplo da utilização dos documentos de decisão ao longo do projeto

Artefatos Específicos de Projetos de Contratação

Atualmente, os artefatos específicos de projetos de aquisição de bens e serviços de TIC devem ser elaborados diretamente no portal www.gov.br/compras. Entretanto, acompanham como anexos da MGP-TI MinC *templates* contendo a orientação de preenchimento de cada um dos principais artefatos, como referência e fonte de padronização. São eles:

Documento de Formalização de Demanda - DFD*: É o primeiro documento para dar início a um processo de aquisição de bens ou serviços. O DFD deve ser preenchido pela unidade requisitante, que é quem conhece o detalhamento daquela necessidade em específico. O DFD deve conter a descrição do objeto, a justificativa da contratação, a previsão de conclusão e os dados do demandante. Esse é o documento que fundamenta a contratação, pois define claramente o que está sendo solicitado, além de, atualmente, ser a base do plano de contratações anual do órgão. O modelo padrão de DFD já com as orientações de seu preenchimento compõe o anexo B1 deste guia.

Estudo Técnico Preliminar - ETP*: É o documento que faz o estudo inicial e detalhado de uma demanda ou projeto, fornecendo informações para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento da contratação. Seu objetivo é verificar os cenários para o atendimento da demanda registrada no DFD e analisar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas. O ETP é a base para o Termo de Referência e deverá ser elaborado por meio do sistema ETP Digital e assinado pelos fiscais técnicos e requisitante. O modelo padrão de DFD já com as orientações de seu preenchimento compõe o anexo B2 deste guia.

Termo de Referência - TR*: Elaborado a partir do ETP, o TR é o documento que vai fundamentar a necessidade de contratação e definir de forma clara e detalhada as especificações técnicas da solução, os papéis, o conjunto de requisitos, o escopo, as quantidades necessárias, o alinhamento estratégico e os critérios que serão utilizados para seleção de fornecedores ou prestadores de serviço. Esse documento é fundamental para garantir a transparência, a igualdade de condições e a qualidade nas aquisições ou contratações governamentais. Compõem os anexos desta metodologia dois modelos de TR: o modelo de TR de compras de TIC (anexo B3) e o modelo de TR de Serviços de TIC (anexo B4), já adequados à nova Lei de Licitações – Lei 14.133/2021.

Mapa de Gerenciamento de Riscos - MGR: O MGR é um documento que descreve e avalia os riscos associados a um projeto, serviço ou aquisição. Por meio da identificação do grau de probabilidade e impacto de cada risco, o MGR propõe a elaboração de uma matriz onde é possível priorizar e propor medidas de mitigação e contingência para cada risco do projeto. Dessa forma, o MGR ajuda a visualizar e entender melhor os riscos que podem afetar um projeto, processo ou empreendimento, permitindo que a equipe de gerenciamento tome decisões informadas sobre como abordá-los. O modelo padrão de MGR já com as orientações de seu preenchimento compõe o anexo B5 deste guia.

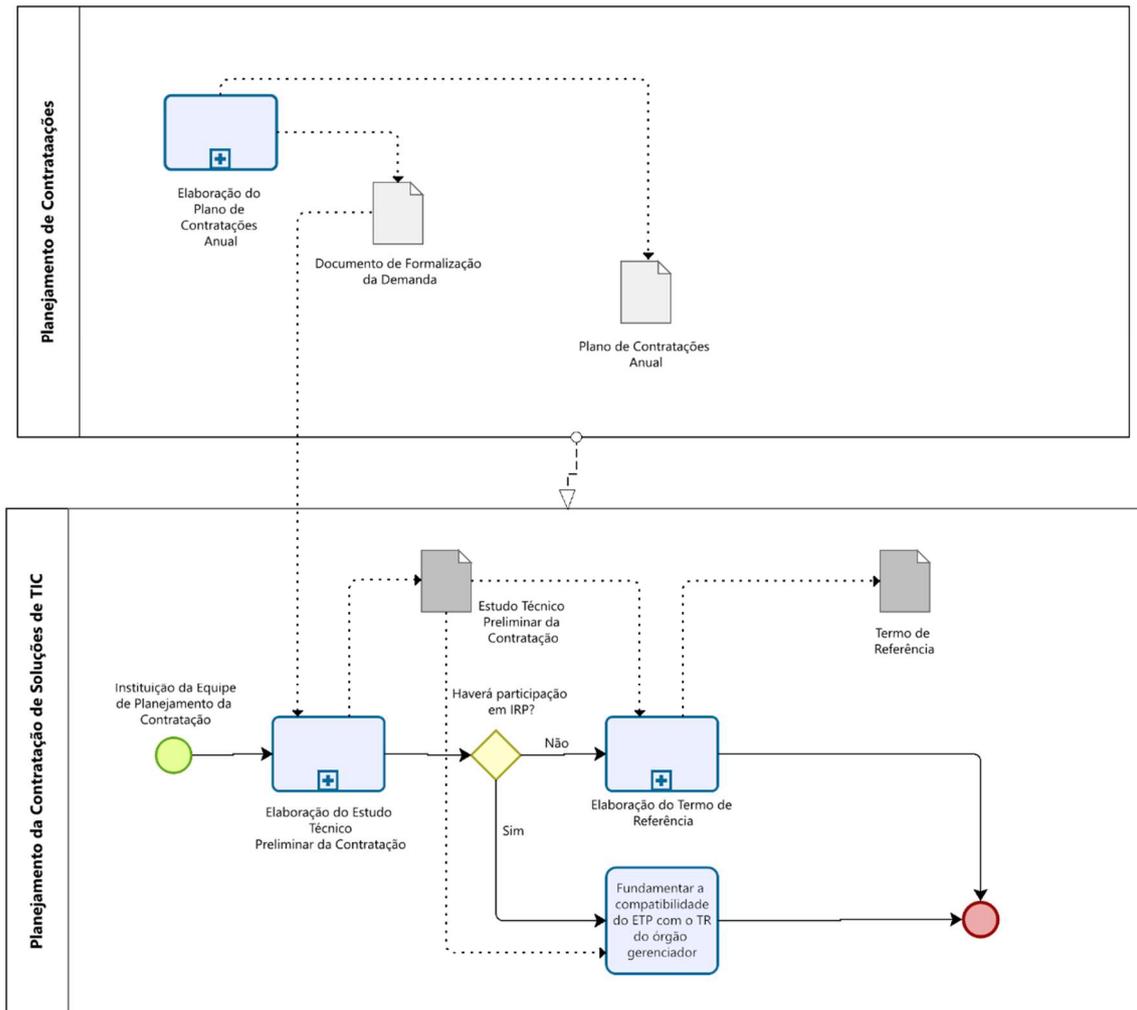


Figura 5 - Exemplo da utilização de artefatos específicos de projetos de contratação de TIC

No endereço a seguir é possível conferir outros *templates* e listas de verificação relativos aos processos de contratação de bens e serviços de TIC, fornecidos pelo órgão central do SISP: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao>

Demais artefatos

Documento	Descrição	Anexo
Ata de Reunião de Projeto	Registro formal que detalha os pontos mais importantes de uma reunião, seus presentes e as deliberações. Disponível no SEI!	C1
Plano de Gestão de Projeto	Documento mais completo para o planejamento e gestão do projeto. Inclui informações sobre o escopo, cronograma, orçamento, recursos, riscos, comunicações, qualidade e outras áreas para o gerenciamento eficaz do projeto. O plano fornece orientações e diretrizes para a equipe e outras partes interessadas.	C2
Planilha de Custos	Documento que detalha os custos estimados ou reais associados	C3

	a um projeto, dividido por custos com aquisições, custos internos e custos com a manutenção.	
Planilha de Riscos	Planilha básica de gestão de riscos, que lista os riscos, suas consequências, probabilidade, impacto, gatilhos e respostas, dentre outras características.	C4
Lições Aprendidas	Modelo básico para registro de <i>insights</i> e conhecimentos adquiridos ao longo do ciclo de vida do projeto. O objetivo é aprender com as experiências passadas para melhorar o desempenho em projetos futuros.	C5
Relatório de Acompanhamento	<i>Template</i> para registro de informações e acompanhamento sobre o progresso, status e resultados de um projeto ao longo do tempo.	C6
Planilha de Apoio à Mensuração de Projetos	Usada para mensurar o tamanho do projeto em “pequeno”, “médio” ou “grande” e conseqüentemente o esforço necessário para sua execução.	C7
Lista de Verificação	Ferramenta estruturada usada para verificar se um conjunto de etapas necessárias foi executado, conforme o ciclo de vida do projeto	C8

Classificações de Projetos

A principal função de classificar os projetos é agrupá-los por características similares, a fim de facilitar a comparação entre eles e o balanceamento. As seguintes classificações são utilizadas para registro e acompanhamento dos projetos de TIC:

- quanto à situação atual do projeto (status);
- quanto à temática; e
- quanto ao porte ou tamanho do projeto.

Situação (ou *status*) do Projeto

Ao longo de seu ciclo de vida, um projeto deverá assumir, exclusivamente, as seguintes situações, conforme fluxo demonstrado abaixo:

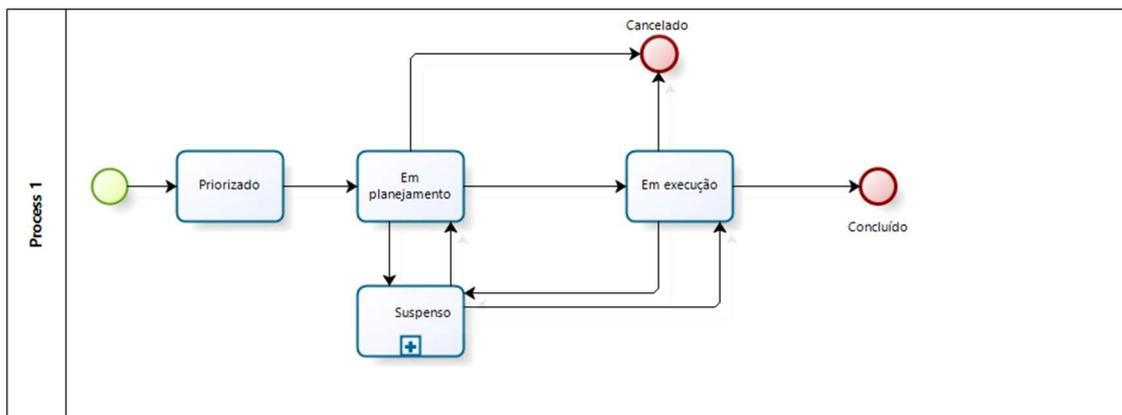


Figura 6 - Exemplo de fluxo em que é possível identificar diversas situações de um projeto

Não iniciado: Nesta situação, o projeto ainda não começou. Isso significa que nenhum trabalho, além da identificação da necessidade em si, foi realizado ou mesmo planejado.

Priorizado: Quando um projeto é priorizado, ele foi identificado como importante e relevante para a organização ou para a equipe de gerenciamento de projetos. Isso significa que o projeto está no topo da lista de projetos a serem realizados (*backlog*). Entretanto, apesar de estar na iminência do começo de seu planejamento, ainda não foi oficialmente iniciado.

Em planejamento: Nesta fase, o projeto está em processo de planejamento e já teve seu termo de abertura iniciado. As atividades incluem a elaboração de um plano de projeto detalhado, a identificação de requisitos, cronograma, orçamento, recursos, partes interessadas e a definição das estratégias de gerenciamento necessárias.

Em execução: Isso significa que o projeto está ativamente em andamento. As equipes estão trabalhando nas tarefas e atividades e os recursos estão sendo alocados conforme o planejado. O objetivo é completar as entregas do projeto de acordo com o cronograma e o orçamento aprovados na fase de planejamento.

Concluído: Nesta fase, o projeto foi finalizado com sucesso e aceito pelos requisitantes. Todas as atividades e tarefas foram concluídas, todas as entregas foram feitas e os objetivos do

projeto foram alcançados. Uma revisão final é geralmente realizada para garantir que todos os requisitos foram atendidos antes de encerrar oficialmente o projeto.

Suspensão: Quando um projeto é suspenso, isso significa que ele foi temporariamente interrompido, mas não foi cancelado definitivamente. Essa interrupção pode ocorrer devido a mudanças nas prioridades, falta de recursos ou outras razões. Essa situação permite que o projeto possa ser retomado posteriormente a critério da administração.

Cancelado: Significa que o projeto foi oficialmente encerrado antes de ser concluído e não há intenção de sua continuidade futura. Isso pode acontecer devido a mudanças nas prioridades, falta de recursos, problemas insuperáveis ou outras razões que tornam o projeto inviável ou indesejado. Um projeto cancelado não prossegue para a fase de execução ou conclusão.

Temática

Quanto à temática, um projeto de TIC do Ministério da Cultura deverá ser classificado em:

Soluções Digitais: Projeto relativo ao desenvolvimento e implantação de sistemas ou de novas funcionalidades em sistemas existentes, bem como de governança de dados e painéis.

Infraestrutura: Projeto cujo escopo contemple o atendimento de necessidades de infraestrutura de TIC, rede, aquisição e implantação de equipamentos.

Governança e Gestão: Projeto relacionado ao atendimento de necessidades relacionadas à governança, gestão, melhoria de processos e inovação.

Segurança da Informação: Projeto cujo escopo principal está diretamente relacionado com proteção de um conjunto de informações, no sentido de preservar o valor que possuem para os usuários e a instituição.

Suporte ao usuário: Projeto voltado para o atendimento das necessidades de 1º e 2º nível dos usuários de TIC.

Transparência e Comunicação: Projeto que envolve acesso à informação relacionada à gestão pública da instituição, divulgações, treinamentos e capacitações.

LGPD: Projeto cujo escopo principal é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e a implementação de medidas de privacidade de dados.

Porte dos Projetos de TI

A Tabela de Mensuração de Projetos abaixo fornece parâmetros para classificação do tamanho de projetos de TI entre projetos de pequeno, médio ou grande porte.

A tabela, que é baseada na MGP-SISP (pg. 69), pode ser usada pela equipe para mensurar o esforço de gerenciamento do projeto e na definição dos recursos e artefatos a serem utilizados. Desta forma, o tamanho do projeto deverá ser proporcional ao seu grau de formalização, permitindo o controle efetivo e estritamente necessário.

A mensuração do esforço do projeto ocorre na fase de iniciação, sem prejuízo de reavaliações posteriores, à medida que o escopo for detalhado.

Tabela de Mensuração de Projetos		
Critério	Classificação	Descrição
Complexidade	Pequeno	Baixa Complexidade
	Médio	Média Complexidade
	Grande	Alta Complexidade
Custo	Pequeno	Até R\$ 80.000,00
	Médio	De R\$ 80.000,01 a R\$ 650.000,00
	Grande	Acima de R\$ 650.000,00
Tempo	Pequeno	Até 30 dias
	Médio	De 1 a 6 meses
	Grande	Acima de 6 meses
Tamanho da equipe	Pequeno	De 1 a 2
	Médio	Entre 3 e 6
	Grande	Mais de 6
Envolve contratação	Pequeno	Não
	Grande	Sim
Abrangência dos Resultados	Pequeno	Apenas uma área
	Médio	Mais de uma área
	Grande	Todo MinC ou público externo
Possui integração com mais de um projeto	Pequeno	Não possui integração com outros projetos
	Médio	Possui integração com um projeto
	Grande	Possui integração com mais de um projeto

Nos anexos a este guia consta a versão da tabela acima em formato auto preenchível. O usuário poderá definir o peso ponderado, bem como o valor de cada critério, para auxílio na definição do porte de seu projeto.

Ferramentas/Sistemas

As ferramentas oficiais para gestão de projetos no âmbito da MGP-TI MinC são o Sistema de Gestão de Demandas - GED e o Sistema Eletrônico de Informações - SEI!

GED

O Sistema de Gestão de Demandas (GED) é a ferramenta utilizada no âmbito do Ministério da Cultura que atua como centralizadora de demandas de sistemas e soluções digitais. É o sistema oficial onde todos os projetos de TIC deverão ser registrados.

Ele foi desenvolvido para possibilitar maior transparência, monitoramento e colaboração, na medida em que facilita o registro das atividades do projeto, possibilitando um rico histórico de sua evolução e ciclo de vida.

O sistema, que é baseado na aplicação web *Redmine*, fornece uma variedade de instrumentos para o acompanhamento e gerenciamento de tarefas, projetos e equipes. A MGP-TI MinC propõe que o formulário básico de projeto contenha os seguintes campos, sendo aqueles registrados com asterisco como obrigatórios;

- **Nome***: nome do projeto;
- **Descrição***: breve descrição sobre o objeto do projeto;
- **Necessidade PDTIC***: identificador correspondente às necessidades atuais de TI do MinC, conforme PDTIC atual;
- **Ação PDTIC***: identificador correspondente às ações especificadas no PDTIC atual;
- **Número do processo SEI**: número do processo correspondente no sistema SEI, se houver;
- **Número do contrato**: em caso de contratação;
- **Empresa contratada**: nome da empresa, em caso de contratação;
- **Vigência do contrato**: duração do contrato da empresa envolvida na demanda, em caso de contratação;
- **Data de início***: data em que se inicia o projeto;
- **Data da entrega***: data prevista de entrega do projeto;
- **Arquivo**: anexo de documentos;
- **Dados da Equipe**: responsáveis pelo contrato, em caso de projetos de contratação;
- **Partes interessadas**: pessoas ou organizações que podem impactar ou ser impactadas pelo projeto;
- **Temática***: tema no qual se enquadra o projeto, conforme capítulo “Classificações de Projetos” deste guia.;
- **Status***: fase na qual o projeto se encontra, conforme capítulo “Classificações de Projetos” deste guia.;
- **Porte do Projeto***: tamanho do projeto entre pequeno, médio ou grande, conforme capítulo “Classificações de Projetos” deste guia.

Já as Tarefas são uma unidade de trabalho dentro de um projeto que detalha ações específicas que precisam ser realizadas para cumprir um objetivo. Os campos mínimos de informação de uma tarefa padrão são:

- **Nome***: nome da tarefa;
- **Descrição***: detalhamento sobre a tarefa;
- **Início***: data de início da tarefa;
- **Data prevista***: data de término da tarefa;
- **Atribuído para***: responsável atual pela tarefa;
- **Arquivo**: anexo de documentos;

- **Partes interessadas:** pessoas ou organizações que podem impactar ou ser impactadas pela tarefa.

É possível, ainda, customizar tipos de tarefas específicos conforme o tipo de projeto.

SEI!

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI!) é uma plataforma de gestão de documentos e processos eletrônicos desenvolvida pelo governo brasileiro. É utilizado por diversos órgãos e entidades da administração pública e tem como objetivo principal eliminar o uso de papel e agilizar os processos administrativos, tornando-os mais eficientes, transparentes e econômicos.

O SEI! permite a criação, tramitação, assinatura digital, arquivamento e consulta de documentos de forma eletrônica, facilitando a comunicação interna e externa entre os órgãos governamentais.

Tendo em vista que os projetos contam com a atuação de uma grande variedade de atores, lotados em diferentes áreas do ministério e até mesmo em outras instituições e organizações, o SEI auxilia na centralização e confiabilidade das informações e documentos, garantindo o registro do histórico do projeto, facilitando a comunicação oficial entre as partes interessadas e agilizando o fluxo de trabalho.

Através dele, é possível estabelecer prazos e atribuir tarefas, ajudando na coordenação das atividades do projeto e no cumprimento de cronogramas. O sistema oferece também recursos de segurança robustos, como a assinatura digital, que garante a autenticidade e integridade dos documentos do projeto. Além disso, registra todas as ações realizadas no sistema, permitindo rastrear quem fez o quê e quando, o que é essencial para a prestação de contas e a fiscalização dos projetos.

Por tudo isso, o SEI é uma valiosa ferramenta que promove a transparência nos processos e a gestão dos documentos do projeto. A utilização do SEI! deverá se dar, portanto, de maneira subsidiária ou complementar ao GED, sendo esse último o sistema principal na gestão de projetos.

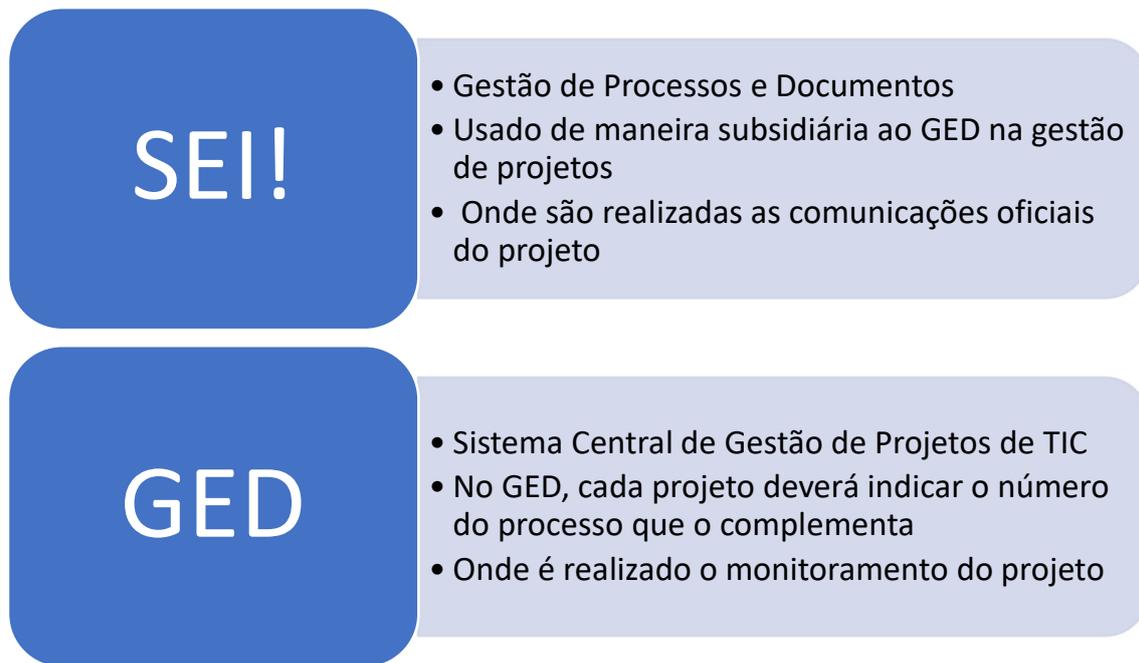


Figura 7 - Esquema com as características de cada um dos sistemas oficiais de gestão de projetos do MinC

Outros

Considerando que o GED e o SEI! são os sistemas oficiais para tramitação e documentação dos projetos de TIC do Ministério da Cultura, não existe prejuízo para utilização de outras ferramentas de apoio à gestão de tarefas e equipes, como o *Microsoft Planner*, *Microsoft Loop*, *Microsoft Teams*, entre outras ferramentas licenciadas pelo órgão. O registro histórico do desenvolvimento do projeto, porém, deverá priorizar os sistemas oficiais de gestão de projetos elencados pela metodologia, sendo o GED para o projeto em si e o SEI! para seus documentos, processos e anexos.

Siglas

SIGLA	DESCRIÇÃO
CGDSI	Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
MGP	Metodologia de Gerenciamento de Projetos
MGPP-SISP	Metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Projetos
PDA	Plano de Dados Abertos
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PMBOK	<i>Project Management Body of Knowledge</i> , Guia de conhecimentos em gerenciamento de projetos
PMI	<i>Project Management Institute</i> , Instituto de Gerenciamento de Projetos
PTD	Plano de Transformação Digital
SISP	Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação

Referências Bibliográficas

Bizagi Process Modeler – Software utilizado no desenvolvimento dos fluxos.

Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos, PMBoK – 6ª Edição, 2017.

Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos, PMBoK – 7ª Edição, 2021.

Metodologia de Gerenciamento de Projetos do SISP - MGP-SISP, versão 1.0, 2011.

Metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Projetos do SISP - MGPP-SISP, Versão 1.0, 2013.

Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC, TRT 8ª Região, versão 2020, 2020.

Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC – MGP e Metodologia de Gerenciamento de Priorização de Projetos Digitais em Saúde – MPPDS, Ministério da Saúde, 2021.

Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Diretoria de Tecnologia da Informação, EBSERH-Sede, versão 1.0, 2019.

Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC, TRT 16ª Região, versão 2.0, 2019.

Manual de Gerenciamento de Projetos e Programas de TIC, TRT 4ª Região, versão 4.0, 2019.

Metodologia de Gerenciamento de Projetos – MGP DTI, CNJ, 2020.

Metodologia de Gerenciamento de Portifólio de Projetos de TIC, TRT 2ª Região, versão 1.0, 2017.

Metodologia de Gerenciamento de Demandas, Portifólio e Projetos, TRT 11ª Região, versão 1.1, 2016.

Artefato Gerenciamento de Projetos de TIC, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, versão 1.0, 2018.

Metodologia de Gerenciamento de Projetos Nacionais de TIC no âmbito da Justiça do Trabalho – MGP/JT, Conselho Superior da Justiça do Trabalho.