

Secretaria de TIC do TRT da 24 Região

Processo Gerenciar Projetos

Histórico do Documento

	Data	Descrição
01	02/03/2015	Mapeamento e desenho do processo
02	26/03/2015	Criação do documento de descrição do processo
03	25/02/2016	Revisão e alinhamento ao processo de PETIC, Portfólio, Demandas, Contratações e Software
04	21/03/2016	Revisão das atividades (fluxo de autuação de processo administrativo)
05	03/06/2016	Alinhamento COBIT 5.0
06	27/09/2016	Revisão da notação dos desenhos
07	02/01/2017	Revisão do desenho (destaque para indicadores) e ajuste das fórmulas de cálculo
08	15/12/2017	Interface com ANS e definição de prazos
09	06/02/2018	Ajuste no subprocesso Controlar
10	12/03/2019	Revisão e alinhamento a ferramenta Peterplan
11	17/06/2020	Revisão do alinhamento aos processos Gerenciar Portfólio e Gerenciar PDTI
12	25/06/2021	Revisão do alinhamento ao Processo Gerenciar PDTI e ao sistema Peterplan
13	29/11/2023	Revisão do processo
14	30/09/2025	Adequação do desenho ao sistema JIRA e a metodologia híbrida
15	23/06/2026	Revisão do formato de publicação dos desenhos

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Projetos

23/06/2026

Equipe de Documentação

	Nome	Cargo
01	João Carlos Ferreira Filho	Chefe da Divisão de Governança e Gestão de TIC
02	Márcio Luiz Loureiro Euquério	Chefe do Setor de Apoio a Projetos de TIC
03	Alex Sandro Pontes da Silva	Chefe do Setor de Apoio a Processos e Iniciativas Nacionais

Sumário

1 Objetivos.....	4
2 Abrangência.....	5
3 Definições.....	5
4 Processo Gerenciar Projetos.....	5
4.1 Papéis e Responsabilidades.....	6
4.2 Desenho do processo.....	8
4.2.1 Macroprocesso.....	8
4.2.2 Fluxo do Subprocesso Iniciar.....	8
4.2.3 Fluxo do Subprocesso Planejar.....	8
4.2.4 Fluxo do Subprocesso Executar.....	8
4.2.5 Fluxo do Subprocesso Repactuar.....	8
4.2.6 Fluxo do Subprocesso Controlar.....	8
4.2.7 Fluxo do Subprocesso Encerrar.....	8
4.3 Descrição do Processo.....	9
4.3.1 Descrição do Subprocesso Iniciar.....	9
4.3.2 Descrição do Subprocesso Planejar.....	11
4.3.3 Descrição do Subprocesso Executar.....	13
4.3.4 Descrição do Subprocesso Repactuar.....	15
4.3.5 Descrição do Subprocesso Controlar.....	17
4.3.6 Descrição do Subprocesso Encerrar.....	18
5 Tabela RACI.....	21
5.1 Subprocesso Iniciar.....	21
5.2 Subprocesso Planejar.....	21
5.3 Subprocesso Executar.....	21
5.4 Subprocesso Repactuar.....	22
5.5 Subprocesso Controlar.....	22
5.6 Subprocesso Encerrar.....	22
6 Controles do Processo.....	24

7 Divulgação dos resultados.....	25
8 ANEXO I – Índice de Execução de Projetos.....	26
9 ANEXO II – Índice de Projetos Repactuados.....	26

1 Objetivos

Padronizar as práticas e criar uma terminologia comum na gestão de projetos.

2 Abrangência

Secretaria de Tecnologia da Informação e das Comunicações.

3 Definições

- **Escritório de Projetos:** unidade organizacional representada pelo Setor de Apoio a Projetos de TI que possui a atribuição de coordenação do gerenciamento de projetos de TIC através de aplicação do Processo de Trabalho Gerenciar Projetos.
- **Formulário de Solicitação de Mudança (FSM):** artefato para solicitação de mudança no projeto.
- **Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP):** artefato que apresenta os membros da equipe, planejamento de riscos, entregas e critérios de qualidade, eventos de comunicação e cronograma das atividades.
- **JIRA:** sistema de gerenciamento do ciclo de vida dos projetos.
- **Proad:** sistema de processo administrativo eletrônico.
- **Projeto:** projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço, resultado ou entrega exclusivos (PMBok).
- **Termo de Abertura do Projeto (TAP):** artefato que identifica o projeto e descreve sua justificativa, objetivo, escopo, prazos estimados, cliente, custos, premissas e restrições.
- **Termo de Encerramento do Projeto (TEP):** artefato que encerra a execução do projeto.
- **Termo de Recebimento do Produto (TRP):** artefato que informa e descreve para o cliente a entrega de um produto ou serviço.

4 Processo Gerenciar Projetos

4.1 Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidades	Responsável
Dono do Processo	● Buscar a qualidade e eficiência gerais do processo ● Assegurar que todos os envolvidos na execução do processo sejam informados das mudanças e suporte efetuados ● Aprovar as atualizações do processo	Diretor da SETIC
Gerente do Processo	● Buscar a eficiência e a efetividade do processo ● Produzir informações gerenciais (indicadores) ● Promover a execução das atividades do processo ● Manter o desenho e indicadores do processo atualizados, garantindo que estejam adequados aos propósitos da organização	Chefe do Setor de Apoio a Projetos de TI
Gerente do Projeto	● Planejar e gerenciar o projeto sob sua responsabilidade ● Definir e gerenciar os recursos (humanos, financeiros e materiais) necessários à implementação do projeto ● Monitorar os resultados alcançados, adotando medidas para que o projeto seja concluído dentro do planejado ● Agir para mitigar riscos inerentes ao projeto ● Reportar a situação do projeto ao Escritório de Projetos, notadamente por meio do lançamento das informações demandadas ● Manter atualizados os documentos pertinentes ● Gerenciar conflitos com a equipe do projeto, bem como com as outras áreas interessadas, assegurando a integração de todas as frentes de trabalho de forma a garantir o alcance do resultado esperado ● Responder pelas ações e resultados do projeto como um todo	Servidor designado pela SETIC
Escritório de Projetos	● Auxiliar no uso das técnicas de gerenciamento de projetos ● Apoiar, sempre, em pontos específicos definidos nos fluxos do processo, como, análise, revisão e apoio na confecção da EAP, criação do cronograma, confecção do Plano do Projeto, controle de mudanças, acompanhamento do desempenho dos projetos	Chefe do Setor de Apoio a Projetos de TI
Demandante	● Fornecer o apoio institucional necessário ao desenvolvimento do projeto ● Participar de reuniões que envolvam mudanças no escopo, custo ou prazo ● Acompanhar o andamento e os resultados do projeto ● Avaliar e aprovar artefatos do projeto, quando solicitado	Gestor da área demandante do projeto

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Projetos

23/06/2026

	● Fornecer conhecimentos acerca da visão, regras e requisitos do negócio, bem como os aspectos funcionais da solução ● Fornecer informações legais ● Fornecer informações sociais, ambientais e culturais que definem os requisitos que a solução deve atender	
--	--	--

4.2 DESENHO DO PROCESSO

- 4.2.1 [Macroprocesso](#)
- 4.2.2 [Fluxo do Subprocesso Iniciar](#)
- 4.2.3 [Fluxo do Subprocesso Planejar](#)
- 4.2.4 [Fluxo do Subprocesso Executar](#)
- 4.2.5 [Fluxo do Subprocesso Repactuar](#)
- 4.2.6 [Fluxo do Subprocesso Controlar](#)
- 4.2.7 [Fluxo do Subprocesso Encerrar](#)

4.3 Descrição do Processo

4.3.1 Descrição do Subprocesso Iniciar

Id	Atividade	Responsável	Descrição
1.10	Cadastrar projeto	Escritório de Projetos	Entrada: Requisição de serviço
			Procedimentos: - Registrar no sistema JIRA as informações iniciais sobre o projeto necessárias para o PDTIC - Início e fim previsto - Objetivo e justificativa - Alinhamento estratégico - Custos estimado e fonte de recurso, previsão no plano de contratações - Análise de Viabilidade sobre disponibilidade de pessoal, orçamento, conhecimento e material ou outros - Comunicar o Gerente do Projeto sobre a criação do projeto
			Saída: Projeto criado
1.20	Autuar PROAD de acompanhamento	Escritório de Projetos	Entrada: Projeto criado
			Procedimentos: - Autuar um novo processo administrativo no sistema Proad para acompanhamento do projeto - Abrir chamado no Citsmart para preenchimento do TAP
			Saída: Processo administrativo autuado
			Requisição de serviço para preenchimento do TAP
1.30	Preencher TAP	Gerente do Projeto	Entrada: Projeto criado
			Procedimentos: - Registrar as seguintes informações a respeito do TAP no sistema JIRA: - Partes interessadas (<i>stakeholders</i>) do projeto - Revisar justificativa: descrição do PROBLEMA que motiva a execução do projeto - Revisar objetivo: descrição do principal objetivo e dos objetivos específicos

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Projetos

23/06/2026

			- o Escopo: descrição das características que o produto final deverá atender - o Revisar orçamento: dados sobre estimativas de custos, fonte de recurso, previsão do plano de contratações - o Premissas: descrição das hipóteses ou suposições que o planejador assumiu ou irá assumir para elaborar o planejamento do projeto - o Restrições: descrição dos eventos e/ou ações internas ou externas que podem limitar a execução do projeto Atentar-se para o prazo de preenchimento do TAP Saída: TAP finalizado
1.40	Revisar TAP	Escritório de Projetos	Entrada: TAP finalizado Procedimentos: • No sistema JIRA, verificar se todas as informações do TAP estão presentes e adequadamente preenchidas de acordo com as necessidades do planejamento Saída: TAP revisado (adequado/inadequado)
			Se o TAP estiver adequado, encaminhar o documento do TAP para o Diretor da SETIC e seguir para “Aprovar TAP” Se o TAP estiver inadequado seguir para o fluxo “TAP inadequado”
1.50	Aprovar TAP	Diretor da SETIC	Entrada: Documento do TAP Procedimentos: • Conferir o documento do TAP e verificar se está adequado aos propósitos da SETIC Saída: TAP conferido (aprovado/reprovado)
			Se o TAP for aprovado, seguir para “Juntar TAP ao PROAD” Se o TAP for reprovado, seguir para o fluxo “Reprovado”
1.60	Juntar TAP no processo administrativo	Escritório de Projetos	Entrada: Processo administrativo e TAP aprovado Procedimentos: • Juntar o documento do TAP ao sistema Proad, adicionando como assinantes o Gerente do Projeto, o responsável pelo Escritório de Projetos e o Dono do Processo. Informar aos assinantes sobre a disponibilidade do TAP no sistema Proad. • Abrir chamado no Citsmart para preenchimento do PGP

			O TAP ficará disponível para assinatura das partes no processo administrativo.
			Saída: TAP juntado no processo administrativo

4.3.2 Descrição do Subprocesso Planejar

Id	Atividade	Responsável	Descrição
2.10	Preencher PGP	Gerente do Projeto	Entrada: Projeto cadastrado no JIRA
			Procedimentos: - Registrar as seguintes informações a respeito do PGP no sistema JIRA: - Equipe do projeto: informar os servidores que irão atuar na execução do projeto (gerente, equipe e partes interessadas) - Plano de Riscos: informar os riscos identificados para a execução, observando o alinhamento às restrições descritas no TAP - Plano de Qualidade: informar os entregáveis do projeto e seus respectivos critérios de qualidade - Cronograma: - Projetos tradicionais: informar todo o cronograma previsto para execução das tarefas do projeto - Projetos ágeis: informar o cronograma da(s) sprint(s) inicial(ais)
			Atentar-se para o prazo de preenchimento do PGP
			Saída: PGP finalizado
2.20	Revisar PGP	Escritório de Projetos	Entrada: PGP finalizado
			Procedimentos: No sistema JIRA, verificar se todas as informações do PGP estão presentes e adequadamente preenchidas de acordo com as necessidades do planejamento
			Saída: PGP revisado
2.30	Aprovar PGP	Diretoria da SETIC	 Se o PGP estiver adequado , encaminhar o documento do PGP e seguir para “Aprovar PGP”
			Se o PGP estiver inadequado seguir para o fluxo “PGP inadequado”
			Entrada: Documento do PGP
			Procedimentos: Conferir o documento do PGP e verificar se está adequado aos propósitos da SETIC
			Saída: PGP conferido (aprovado/reprovado)

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Projetos

23/06/2026

			Se o PGP for aprovado , seguir para “Aprovar PGP”
			Se o PGP for reprovado , seguir para o fluxo “PGP reprovado pela Diretoria”
2.40	Juntar PGP ao PROAD	Escritório de Projetos	Entrada: Processo administrativo e PGP aprovado
			Procedimentos: • Juntar o documento do PGP no sistema Proad, adicionando como assinantes o Gerente do Projeto, o responsável pelo Escritório de Projetos, o Dono do Processo e o Demandante • Informar aos assinantes sobre a disponibilidade do PGP no sistema Proad O PGP ficará disponível para assinatura das partes no processo administrativo.
			Saída: PGP juntado no processo administrativo
			Entrada: PGP aprovado pela Diretoria
2.50	Aprovar PGP	Demandante	Procedimentos: • Acessar o documento do PGP no processo administrativo e conferir se está de acordo. • O demandante deve assinar o PGP se estiver de acordo. Caso contrário, deve juntar despacho justificando o desacordo e indicando as mudanças necessárias. • A manifestação do demandante no processo administrativo, seja por assinatura do PGP ou por juntada de despacho, é requisito para o prosseguimento do fluxo do processo.
			Saída: PGP aprovado/reprovado
			Entrada: PGP aprovado pela Diretoria
			Se o PGP for aprovado , seguir para o fluxo “PGP aprovado pelo demandante”
			Se o PGP for reprovado , seguir para o fluxo “PGP reprovado pelo demandante”

4.3.3 Descrição do Subprocesso Executar

Id	Atividade	Responsável	Descrição
3.10	Executar atividades planejadas	Gerente do Projeto	Entradas: PGP
			Processamento: - Gerenciar a execução das atividades previstas no PGP, aplicando os processos de trabalho pertinentes - Gerar informações sobre o andamento das atividades do projeto - Gerenciar os riscos do projeto conforme previsto no Plano de Riscos - Gerenciar as entregas do projeto conforme previsto no Plano de Qualidade - Quando for necessário repactuar o projeto, registrar requisição de serviço no Citsmart solicitando mudança no projeto A tarefa deverá ser executada enquanto houver atividades a serem cumpridas no cronograma ou até que seja necessário repactuar o projeto.
			Saídas: Entregas previstas no PGP
	Há necessidade de contratação	Gerente do Projeto	Abrir chamado de requisição de serviço para contratação de bens ou serviços
	Requisição de serviço para mudança no projeto	Gerente do Projeto	Se for necessário planejar a próxima sprint (aplicável somente para projetos ágeis), seguir para o fluxo “Planejar atividades”
			Se for necessário cancelar, adiar/suspender ou repactuar o projeto, seguir para “Requisição de serviço para mudança no projeto”
			Se for necessário concluir o projeto, seguir para “Criar TRP”
			Requisição de serviço para mudança no projeto recebida do Gerente do Projeto, seguir para “4. Repactuar”.
3.15	Criar TRP	Escritório de Projetos	Entradas: projeto cadastrado no sistema JIRA
			Processamento: Criar no sistema JIRA o formulário de entrega que será preenchido pelo gerente do projeto.
			Saídas: TRP criado
3.20	Preencher TRP	Gerente do Projeto	Entradas: TRP
			Processamento: Para cada entrega registrar os aceites no sistema JIRA, informando os seguintes dados:

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Projetos

23/06/2026

			- o Tipo: aceite provisório ou definitivo - o Data da entrega: data efetiva da entrega - o Recebedor: servidor irá assinar o recebimento - o Observação: características do produto/serviço que comprovam o atendimento aos critérios de qualidade previamente cadastrados para o entregável no Plano de Qualidade
			Saídas: TRP preenchido
3.30	Juntar TRP ao PROAD	Escritório de Projetos	Entrada: TRP Procedimentos: • Juntar o documento do TRP no sistema Proad, adicionando como assinantes o Gerente do Projeto, o responsável pelo Escritório de Projetos e o Demandante • Informar aos assinantes sobre a disponibilidade do TRP no sistema Proad O TRP ficará disponível para assinatura das partes no processo administrativo.
			Saída: TRP juntado no processo administrativo
3.40	Avaliar TRP	Demandante	Entrada: Processo administrativo e TRP Procedimentos: • Acessar o documento do TRP no processo administrativo e conferir se está de acordo. O demandante deve assinar o TRP se estiver de acordo. Caso contrário, deve juntar despacho justificando o desacordo e indicando as mudanças necessárias.
			Saída: TRP aprovado/reprovado
	Repactuar	Escritório de Projetos	Executar fluxo do subprocesso Repactuar
			Se o projeto foi repactuado, seguir para “2. Planejar”
			Se o projeto foi cancelado, seguir para o fluxo “Cancelado”
			Se o projeto foi adiado/suspenso, seguir para o fluxo “Adiado/suspenso”
3.50	Planejar atividades	Gerente do Projeto	Entradas: projeto cadastrado no sistema JIRA Processamento: • Informar o cronograma previsto para execução da próxima sprint de tarefas do projeto
			Saídas: Cronograma da próxima sprint

4.3.4 Descrição do Subprocesso Repactuar

Id	Atividade	Responsável	Descrição
4.10	Criar FSM	Escritório de Projetos	Entrada: Requisição de serviço para solicitar mudança no projeto
			Procedimentos: Registrar a criação da repactuação do projeto no sistema JIRA e avisar o Gerente do Projeto
			Saída: FSM criada
4.20	Preencher FSM	Gerente do Projeto	Entrada: FSM criada no JIRA
			Procedimentos: - Preencher o Formulário de Solicitação de Mudança (FSM) no sistema JIRA com as seguintes informações: - Justificativa: descrição do PROBLEMA que motiva o pedido de repactuação - Solução: informar objetivamente qual a solução para resolver o problema apontado na justificativa (prorrogar prazos, alterar membros da equipe, alterar cronograma, etc.) - Reavaliação da viabilidade: Revisar os valores anteriormente atribuídos aos critérios de viabilidade. Os valores da reavaliação da viabilidade devem ser coerentes com a solução informada. Em caso de incoerência, o Escritório de Projetos poderá solicitar a correção.
			Saída: FSM finalizado
4.30	Revisar FSM	Escritório de Projetos	Entrada: FSM finalizado
			Procedimentos: Verificar se todas as informações do FSM estão presentes e adequadamente preenchidas de acordo com as necessidades do planejamento
			Saída: FSM revisado
			Se o FSM estiver correto , seguir para “Aprovar FSM”
			Se o FSM estiver incorreto , seguir para o fluxo “FSM incorreto”
4.40	Aprovar FSM	Dono do Processo	Entrada: Documento do FSM
			Procedimentos: Conferir o documento do FSM e verificar se está adequado aos propósitos da SETIC
			Saída: FSM conferido

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Projetos

23/06/2026

			Se o FSM for aprovado , seguir para “Juntar FSM ao processo administrativo”
			Se o FSM for reprovado , seguir para “Devolver FSM”
4.50	Juntar FSM ao PROAD	Escritório de Projetos	Entrada: Processo administrativo e FSM aprovado
			Procedimentos: • Juntar o documento do FSM no sistema Proad, adicionando como assinantes o Gerente do Projeto, o responsável pelo Escritório de Projetos, o Dono do Processo e o Demandante • Informar aos assinantes sobre a disponibilidade do FSM no sistema Proad O FSM ficará disponível para assinatura das partes no processo administrativo.
			Saída: FSM juntado no processo administrativo
			Entrada: FSM aprovado pelo Dono do Processo
4.60	Aprovar FSM	Demandante	Procedimentos: • Acessar o documento do FSM no processo administrativo e conferir se está de acordo. • O demandante deve assinar o FSM se estiver de acordo. Caso contrário, deve juntar despacho justificando o desacordo e indicando as mudanças necessárias. • A manifestação do demandante no processo administrativo, seja por assinatura do FSM ou por juntada de despacho, é requisito para o prosseguimento do fluxo do processo.
			Saída: FSM aprovado/reprovado
			Entrada: FSM aprovado pelo Dono do Processo
			Se o FSM for aprovado , seguir para o fluxo “FSM aprovado”
			Se o FSM for reprovado , seguir para o fluxo “FSM reprovado”

4.3.5 Descrição do Subprocesso Controlar

Id	Atividade	Responsável	Descrição
5.10	Verificar prazos dos projetos em execução	Escritório de Projetos	Entrada: Cronograma do projeto
			Processamento: - Semanalmente, verificar as situações atuais em que se enquadram os cronogramas dos projetos em execução no sistema JIRA: a) <u>Prazo encerrado e sem repactuação</u>: ocorre quando a data final prevista para o projeto foi ultrapassada e não houve solicitação de repactuação do gerente b) <u>Prazo em andamento</u>: ocorre quando a data final prevista para o projeto ainda não foi ultrapassada
			Saída: Situação do prazo do projeto (encerrado e sem repactuação ou em andamento)
			Se o prazo do projeto estiver encerrado e sem repactuação , seguir para "Suspender projeto"
			Se o prazo do projeto estiver em andamento , seguir para o fluxo "Prazo em andamento"
5.20	Suspender projeto	Escritório de Projetos	Entrada: Projeto com prazo encerrado e sem repactuação
			Processamento: Registrar a suspensão do projeto no sistema JIRA indicando que o prazo de execução foi encerrado e não houve solicitação de repactuação do projeto
			Saída: Projeto suspenso
	Comunicado sobre a suspensão do projeto		Comunicar a suspensão do projeto ao Gerente do Projeto e ao Dono do Processo
5.30	Gerar relatórios dos projetos em execução	Escritório de Projetos	Entrada: Cronograma do projeto
			Processamento: A cada duas semanas, para cada projeto que estiver em execução, gerar o documento do relatório de acompanhamento no sistema JIRA e juntá-lo no respectivo processo administrativo no sistema Proad
			Saída: Relatórios de acompanhamento dos projetos em andamento juntados no Proad

4.3.6 Descrição do Subprocesso Encerrar

Id	Atividade	Responsável	Descrição
6.5	Abrir chamado para TEP	Gerente do Projeto	Entradas: Projeto cadastrado no JIRA
			Processamento: - Registrar uma requisição de serviço no Citsmart solicitando a criação do TEP ao Escritório de Projetos: - Se o TEP já possuir requisição de serviço anterior (que já foi atendida pelo Gerente) e o TEP estiver como devolvido (por ter sido considerado inadequado/reprovado), o Escritório de Projetos deve reabrir a requisição de serviço anterior (ao invés de abrir uma nova)
			Saída: Requisição de serviço para criação do TEP
6.10	Criar TEP	Escritório de Projetos	Entrada: Requisição de serviço
			Procedimentos: Registrar a criação do TEP no sistema JIRA e avisar o Gerente do Projeto
			Saída: TEP criado
6.20	Preencher TEP	Gerente do Projeto	Entradas: Requisição de serviço para preenchimento do TEP
			Processamento: - Registrar as seguintes informações a respeito do TEP no sistema JIRA: - Ressalvas: informar se o projeto foi encerrado com ou sem ressalvas - Data do encerramento: informar a data do encerramento do projeto - Observação: descrever a justificativa pertinente Atentar-se para o prazo de preenchimento do TEP
			Saídas: TEP finalizado
6.30	Revisar TEP	Escritório de Projetos	Entrada: TEP finalizado
			Procedimentos: No sistema JIRA, verificar se todas as informações do TEP estão presentes e adequadamente preenchidas de acordo com as necessidades do encerramento
			Saída: TEP revisado
			Se o TEP estiver adequado , seguir para “Aprovar TEP”
			Se o TEP estiver inadequado , seguir para o fluxo “TEP inadequado”

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Projetos

23/06/2026

6.40	Aprovar TEP	Dono do Processo	Entrada: Documento do TEP
			Procedimentos: Conferir o documento do TEP e verificar se está adequado aos propósitos da SETIC
			Saída: TEP conferido
			Se o TEP for aprovado , seguir para “Juntar TEP no processo administrativo”
			Se o TEP for reprovado , seguir para “Devolver TEP”
6.50	Juntar TEP no processo administrativo	Escritório de Projetos	Entrada: Processo administrativo e TEP aprovado
			Procedimentos: - Juntar o documento do TEP no sistema Proad, adicionando como assinantes o Gerente do Projeto, o responsável pelo Escritório de Projetos e o Dono do Processo - Informar aos assinantes sobre a disponibilidade do TEP no sistema Proad O TEP ficará disponível para assinatura das partes no processo administrativo.
			Saída: TEP juntado no processo administrativo

5 Tabela RACI

5.1 Subprocesso Iniciar

Id	Atividade	Gerente do Projeto	Escritório de Projetos	Diretor da SETIC
1.10	Cadastrar projeto	I	R	
1.20	Autuar PROAD de acompanhamento		R	
1.30	Preencher TAP	R	I	
1.40	Revisar TAP	C	R	
1.50	Aprovar TAP		C	R
1.60	Juntar TAP ao PROAD	I	R	I

Legenda: Responsável (R), Consultado (C) e Informado (I).

5.2 Subprocesso Planejar

Id	Atividade	Gerente do Projeto	Escritório de Projetos	Diretoria da SETIC	Demandante
2.10	Preencher PGP	R	I		
2.20	Revisar PGP	C	R		
2.30	Aprovar PGP	C	C	R	
2.40	Juntar PGP ao PROAD	I	R	I	I
2.50	Aprovar PGP	C			R

Legenda: Responsável (R), Consultado (C) e Informado (I).

5.3 Subprocesso Executar

Id	Atividade	Gerente do Projeto	Escritório de Projetos	Demandante
3.10	Executar atividades planejadas	R		
3.15	Criar TRP	I	R	

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Projetos

23/06/2026

3.20	Preencher TRP	R	I	I
3.30	Juntar TRP no processo administrativo	I	R	I
3.40	Avaliar TRP	C		R
3.50	Planejar atividades	R		C

Legenda: Responsável (R), Consultado (C) e Informado (I).

5.4 Subprocesso Repactuar

Id	Atividade	Gerente do Projeto	Escritório de Projetos	Diretoria da SETIC	Demandante
4.10	Criar FSM	I	R		
4.20	Preencher FSM	R	I		
4.30	Revisar FSM	C	R	I	C
4.40	Aprovar FSM		I	R	
4.50	Juntar FSM no processo administrativo	I	R	I	I
4.60	Aprovar FSM	C	I		R

Legenda: Responsável (R), Consultado (C) e Informado (I).

5.5 Subprocesso Controlar

Id	Atividade	Escritório de Projetos	Gerente do Projeto	Diretoria da SETIC
5.10	Verificar prazos dos projetos em execução	R	C	
5.20	Suspender projeto	R	I	I
5.30	Gerar relatórios dos projetos em execução	R		

Legenda: Responsável (R), Consultado (C) e Informado (I).

5.6 Subprocesso Encerrar

Id	Atividade	Gerente do Projeto	Escritório de Projetos	Diretoria da SETIC
----	-----------	--------------------	------------------------	--------------------

Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região
Documento de Descrição de Processo de Trabalho
Processo Gerenciar Projetos

23/06/2026

6.5	Abrir chamado para TEP	R	I	
6.10	Criar TEP		R	
6.20	Preencher TEP	R	I	
6.30	Revisar TEP		R	I
6.40	Aprovar TEP		I	R
6.50	Juntar TEP no processo administrativo	I	R	I

Legenda: Responsável (R), Consultado (C) e Informado (I).

6 Controles do Processo

Nome	Índice de Execução de Projetos
Origem	Controle elaborado pelo Escritório de Projetos de TIC
Objetivo	Medir o resultado da execução dos projetos de TIC
Meta	70%
Periodicidade	Trimestral
Forma de cálculo	$((\text{Projetos finalizados} + \text{Projetos no prazo}) / \text{Projetos previstos no PDTIC}) * 100$
Fonte	- Planilha do ANEXO II Projetos finalizados: ver a quantidade de projetos na lista de projetos finalizados Projetos no prazo: ver a quantidade de projetos na lista de projetos no prazo Projetos previstos no PDTIC: ver a quantidade de projetos na lista de projetos previstos no PDTIC
Observação	

Nome	Índice de Projetos Repactuados
Origem	- BAI01 (Gerenciar Programas e Projetos) - PAM outcome: BAI01-03 - PAM base practices: BAI01-BP4, BAI01-BP8 - Enabling process key management practices: BAI01.04 e BAI01.08
Objetivo	Medir o percentual de projetos que são repactuados devido a mudanças de prazo e recursos
Meta	30%
Periodicidade	Trimestral

Forma de cálculo	1 – (Soma do coeficiente de repactuação / Total de projetos)
Fonte	• Planilha do ANEXO II - o Soma do coeficiente de repactuação dos projetos: ver a soma de valores da coluna “Coeficiente de repactuação do projeto” - o Total de projetos: ver a quantidade total de projetos registrados na planilha de controle
Observação	• Acumular valores • Desconsiderar projetos suspensos/cancelados • Polaridade negativa

7 Divulgação dos resultados

Os resultados do processo serão demonstrados através do painel dos indicadores de TIC disponível na página de Transparência do site do TRT24 e dos relatórios de indicadores juntados ao processo administrativo autuado com o fim específico de acompanhar as atividades deste processo de trabalho.

8 ANEXO I – Índice de Execução de Projetos

Status dos Projetos	Observações	Lista de projetos
Projetos finalizados	Considerar projetos concluídos	Projeto 1 Projeto 2 ... Projeto n
Projetos no prazo	Considerar repactuações como regra	Projeto 1 Projeto 2 ... Projeto n
	Considerar projetos com execução >= 70%	
Projetos previstos	Considerar projetos com data inicial até a data de apuração e projetos cancelados ou adiados/suspensos	Projeto 1 Projeto 2 ... Projeto n

9 ANEXO II – Índice de Projetos Repactuados

Projeto	Quantidade de repactuações do projeto	Coeficiente de repactuação do projeto
Projeto 1	1	$1/(1+1)$
Projeto 2	0	$1/(1+0)$
...		
Projeto n	3	$1/(1+3)$

Onde:

- **Para cada projeto:**
 - o **Projeto:** identificação do projeto conforme registrado no PDTI
 - o **Quantidade de repactuações do projeto:** verificar a quantidade de repactuações registradas no PROAD do projeto.
 - o **Coeficiente de repactuação do projeto:** calcular $1/(1+\text{Quantidade de repactuações do projeto})$.