

# 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	26/04/2024	Revisão do processo

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

26/04/2024

**Equipe de Documentação**

	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
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

<b>1</b>	<b>Objetivos .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Abrangência.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Definições .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Processo Gerenciar Projetos .....</b>	<b>6</b>
4.1	Papéis e Responsabilidades .....	6
4.2	Fluxo do Processo .....	8
4.2.1	<i>Fluxo Macro .....</i>	<i>8</i>
4.2.2	<i>Fluxo Detalhado Subprocesso Iniciar .....</i>	<i>9</i>
4.2.3	<i>Fluxo Detalhado Subprocesso Planejar .....</i>	<i>10</i>
4.2.4	<i>Fluxo Detalhado Subprocesso Executar .....</i>	<i>11</i>
4.2.5	<i>Fluxo Detalhado Subprocesso Repactuar.....</i>	<i>12</i>
4.2.6	<i>Fluxo Detalhado do Subprocesso Controlar .....</i>	<i>13</i>
4.2.7	<i>Fluxo Detalhado Subprocesso Encerrar.....</i>	<i>14</i>
4.3	Descrição do Processo .....	15
4.3.1	<i>Descrição do Subprocesso Iniciar .....</i>	<i>15</i>
4.3.2	<i>Descrição do Subprocesso Planejar.....</i>	<i>20</i>
4.3.3	<i>Descrição do Subprocesso Executar .....</i>	<i>23</i>
4.3.4	<i>Descrição do Subprocesso Repactuar .....</i>	<i>26</i>
4.3.5	<i>Descrição do Subprocesso Controlar.....</i>	<i>29</i>
4.3.6	<i>Descrição do Subprocesso Encerrar .....</i>	<i>30</i>
<b>5</b>	<b>Tabela RACI.....</b>	<b>32</b>
5.1	Subprocesso Iniciar .....	32
5.2	Subprocesso Planejar.....	32
5.3	Subprocesso Executar .....	33
5.4	Subprocesso Repactuar .....	33
5.5	Subprocesso Controlar.....	34
5.6	Subprocesso Encerrar .....	34
<b>6</b>	<b>Controles do Processo.....</b>	<b>35</b>
<b>7</b>	<b>Divulgação dos resultados .....</b>	<b>37</b>

8	ANEXO I – Índice de projetos com problemas de recursos .....	38
9	ANEXO II – Índice de resultados recebidos .....	39
10	ANEXO III – Índice de projetos repactuados .....	40

## 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

- **Demanda:** necessidade que precisa ser atendida.
- **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.
- **Ferramenta ITSM:** aplicação utilizada para o gerenciamento de serviços de TIC;
- **Formulário de Solicitação de Mudança (FSM):** artefato para solicitação de mudança no projeto.
- **Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP):** artefato de apresenta os membros da equipe, planejamento de riscos, entregas e critérios de qualidade, eventos de comunicação e cronograma das atividades.
- **Peterplan:** sistema de gerenciamento do ciclo de vida dos projetos.
- **Proad:** sistema de processo administrativo eletrônico.
- **Processo de Trabalho Gerenciar Projetos:** manual de atividades que devem ser executadas para realizar projetos de TIC de acordo com a Metodologia de Gerenciamento de Projetos do TRT24.
- **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

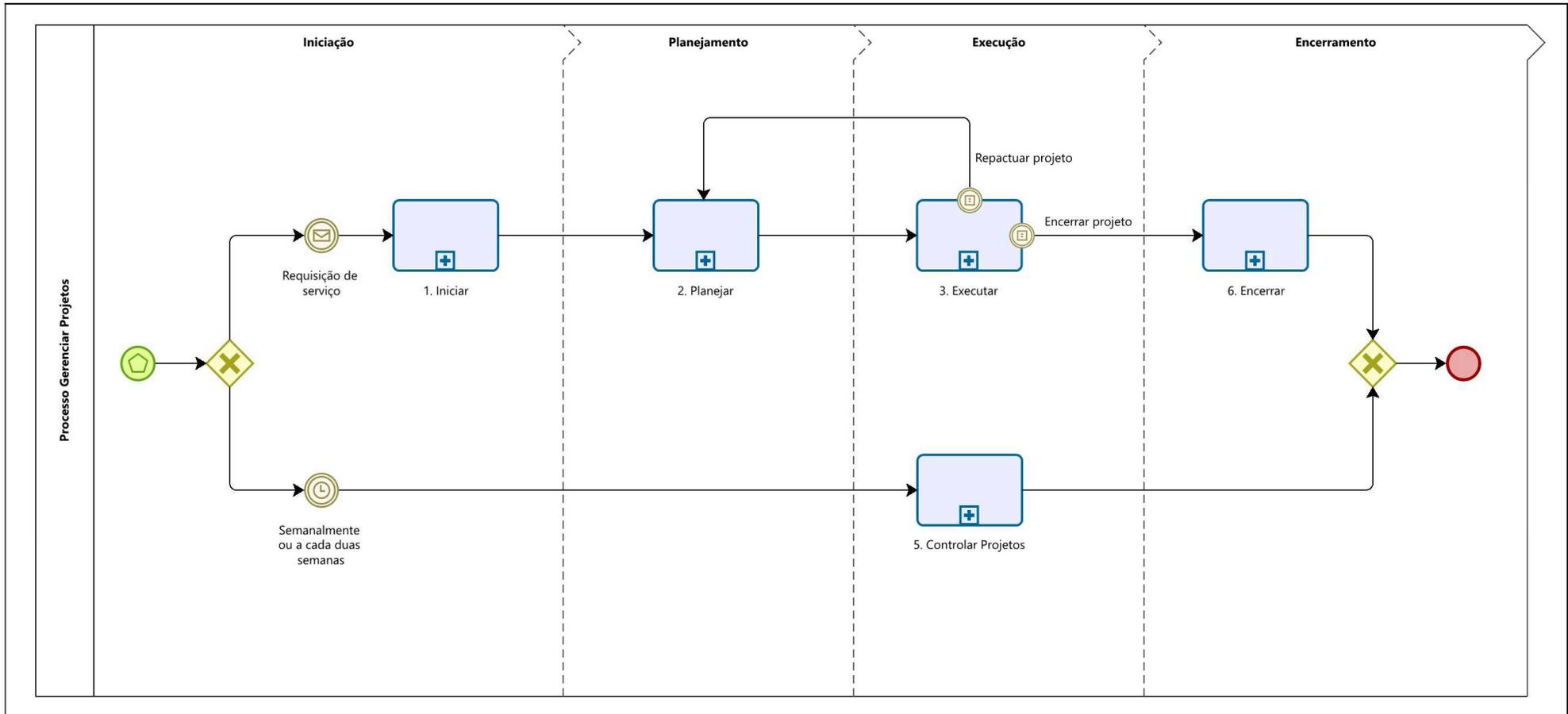
##### 4.1 Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidades	Responsável
<b>Dono do Processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buscar a qualidade e eficiência gerais do processo</li> <li>● Assegurar que todos os envolvidos na execução do processo sejam informados das mudanças e suporte efetuados</li> <li>● Aprovar as atualizações do processo</li> </ul>	Secretário da SETIC
<b>Gerente do Processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buscar a eficiência e a efetividade do processo</li> <li>● Produzir informações gerenciais (indicadores)</li> <li>● Promover a execução das atividades do processo</li> <li>● Manter o desenho e indicadores do processo atualizados, garantindo que estejam adequados aos propósitos da organização</li> </ul>	Chefe do Setor de Apoio a Projetos de TI
<b>Gerente do Projeto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planejar e gerenciar o projeto sob sua responsabilidade</li> <li>● Definir e gerenciar os recursos (humanos, financeiros e materiais) necessários à implementação do projeto</li> <li>● Monitorar os resultados alcançados, adotando medidas para que o projeto seja concluído dentro do planejado</li> <li>● Agir para mitigar riscos inerentes ao projeto</li> <li>● Reportar a situação do projeto ao Escritório de Projetos, notadamente por meio do lançamento das informações demandadas</li> <li>● Manter atualizados os documentos pertinentes</li> <li>● 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</li> <li>● Responder pelas ações e resultados do projeto como um todo</li> </ul>	Servidor designado pela SETIC
<b>Escritório de Projetos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Auxiliar no uso das técnicas de gerenciamento de projetos</li> <li>● 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</li> </ul>	Chefe do Setor de Apoio a Projetos de TI
<b>Demandante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fornecer o apoio institucional necessário ao desenvolvimento do projeto</li> <li>● Participar de reuniões que envolvam mudanças no escopo, custo ou prazo</li> <li>● Acompanhar o andamento e os resultados do projeto</li> </ul>	Gestor da área demandante do projeto

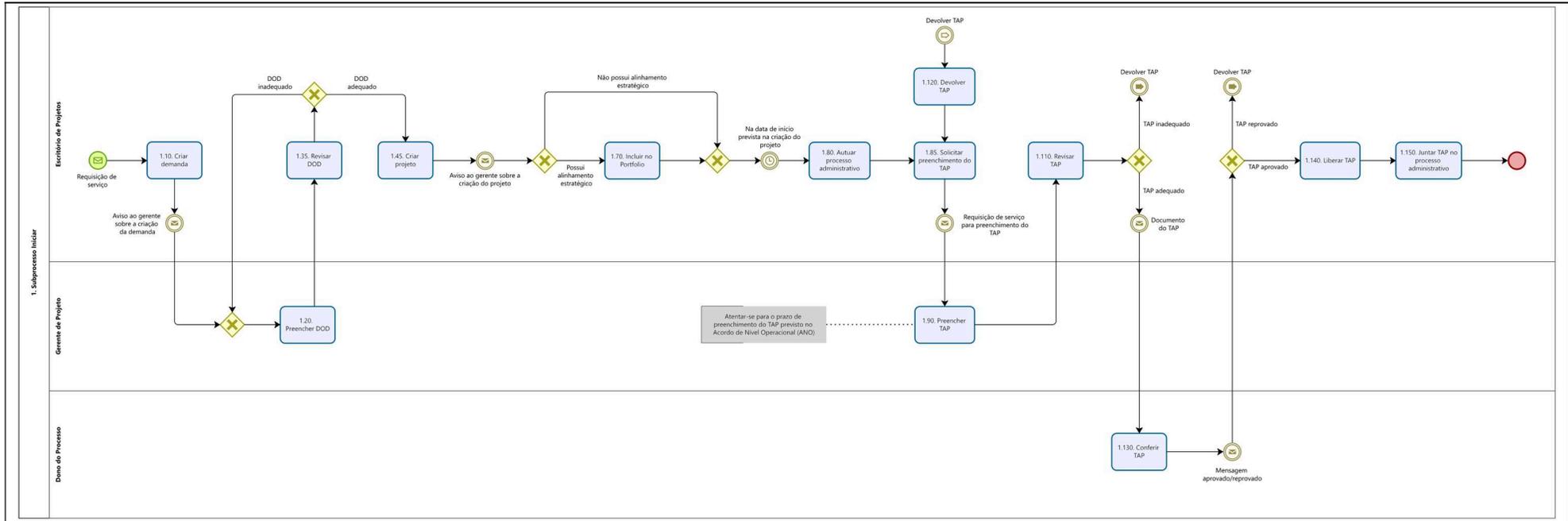
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar e aprovar artefatos do projeto, quando solicitado</li><li>• Fornecer conhecimentos acerca da visão, regras e requisitos do negócio, bem como os aspectos funcionais da solução</li><li>• Fornecer informações legais</li><li>• Fornecer informações sociais, ambientais e culturais que definam os requisitos que a solução deve atender</li></ul>	
--	--	--

## 4.2 Fluxo do Processo

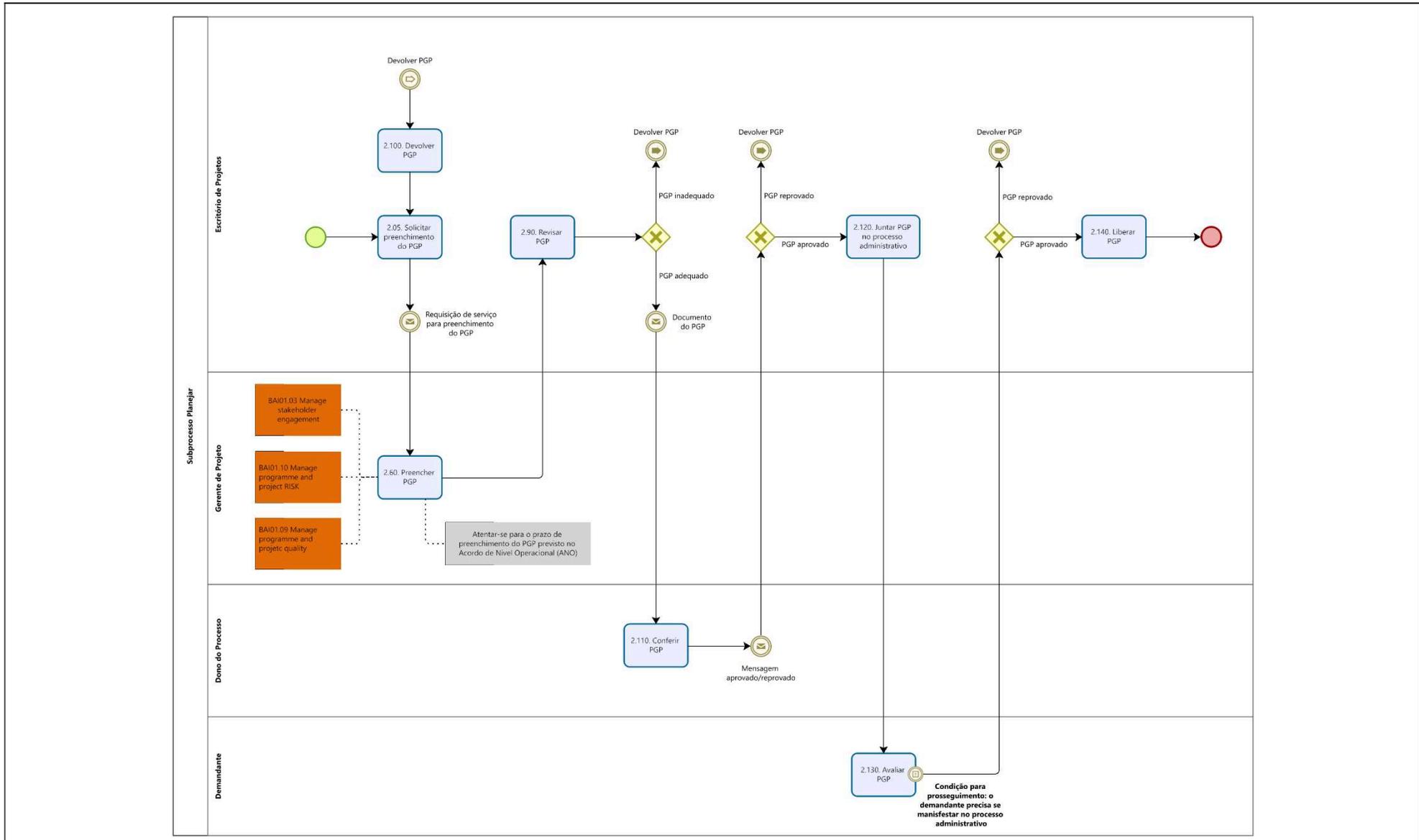
### 4.2.1 Fluxo Macro



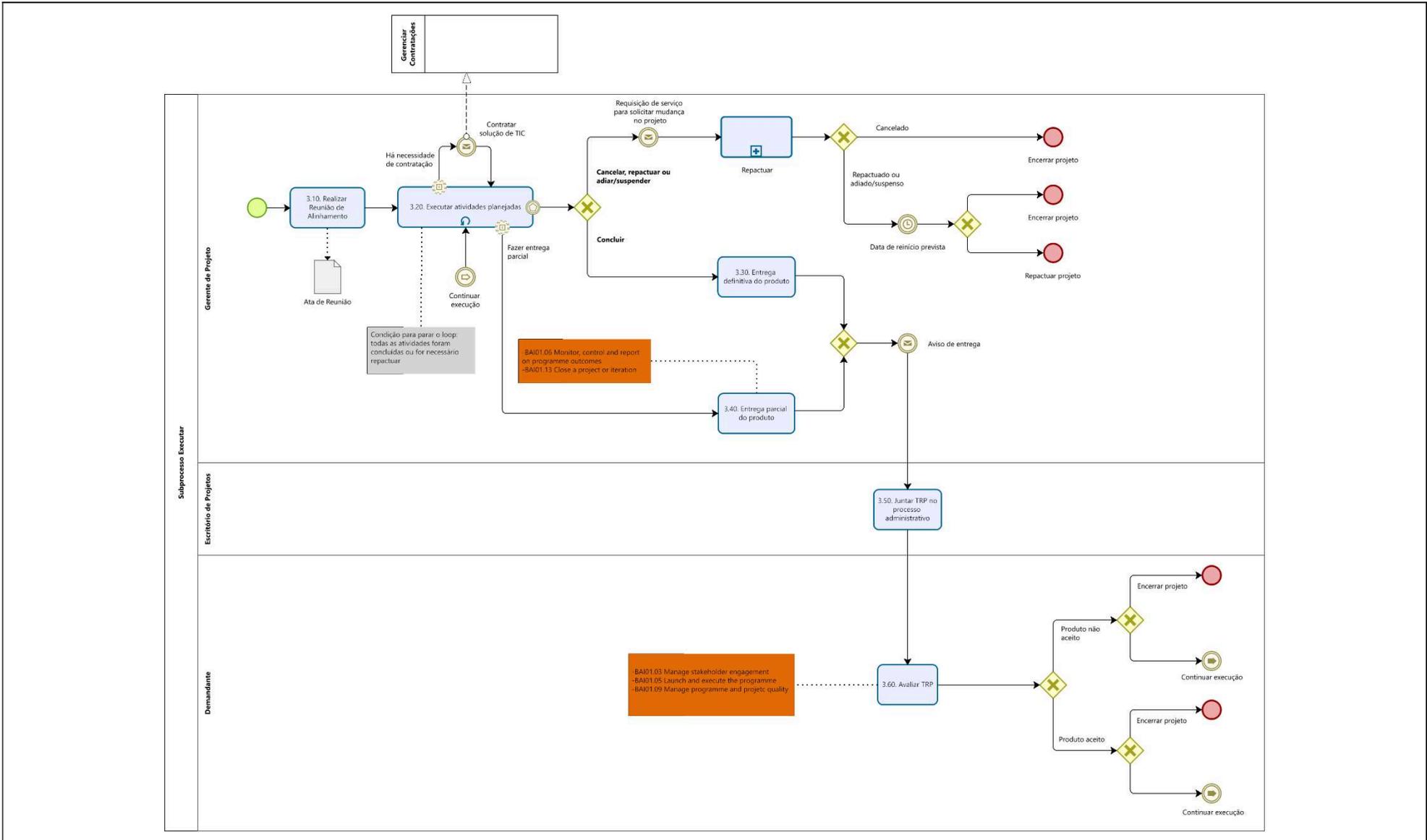
**4.2.2 Fluxo Detalhado Subprocesso Iniciar**



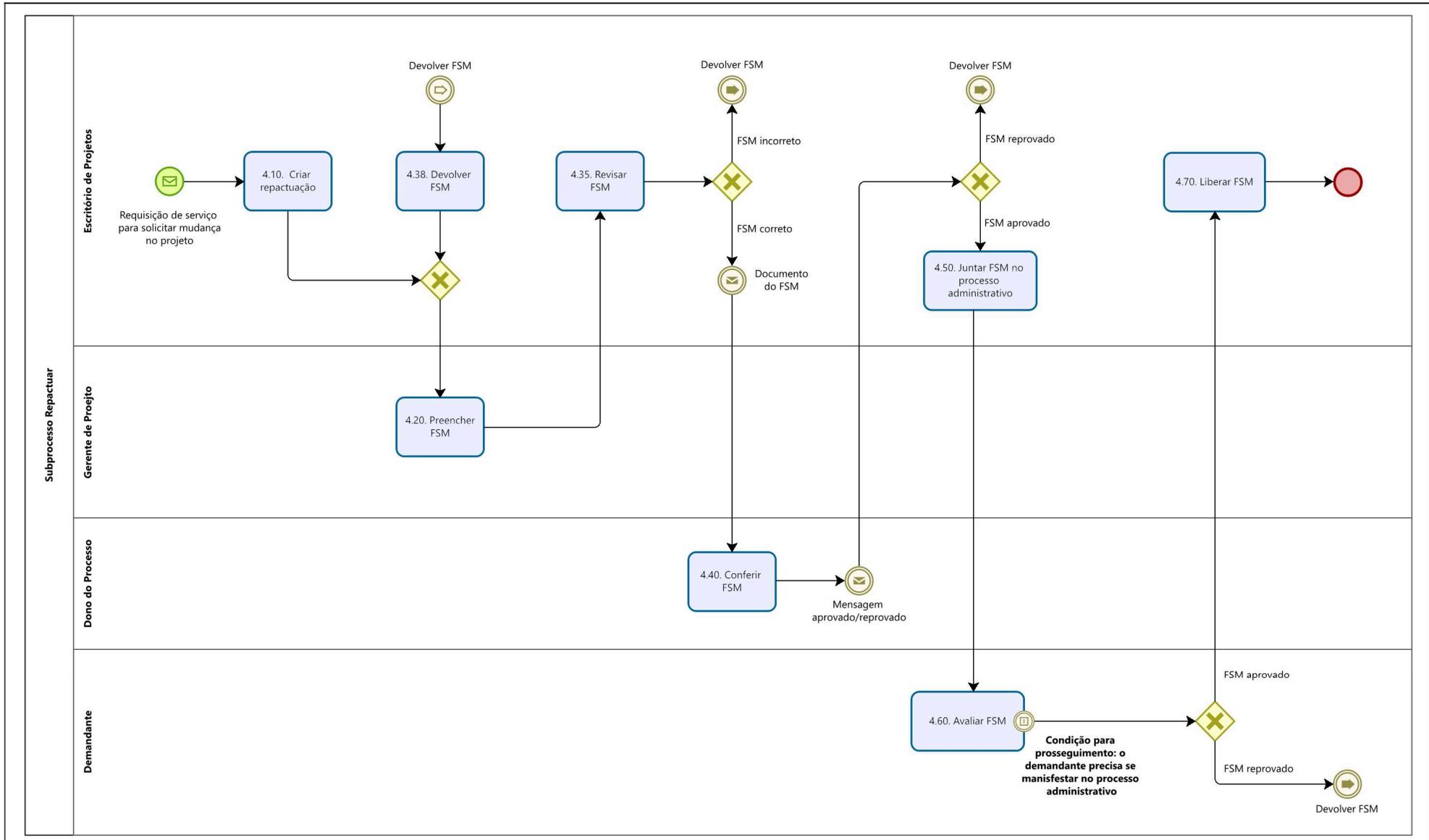
**4.2.3 Fluxo Detalhado Subprocesso Planejar**



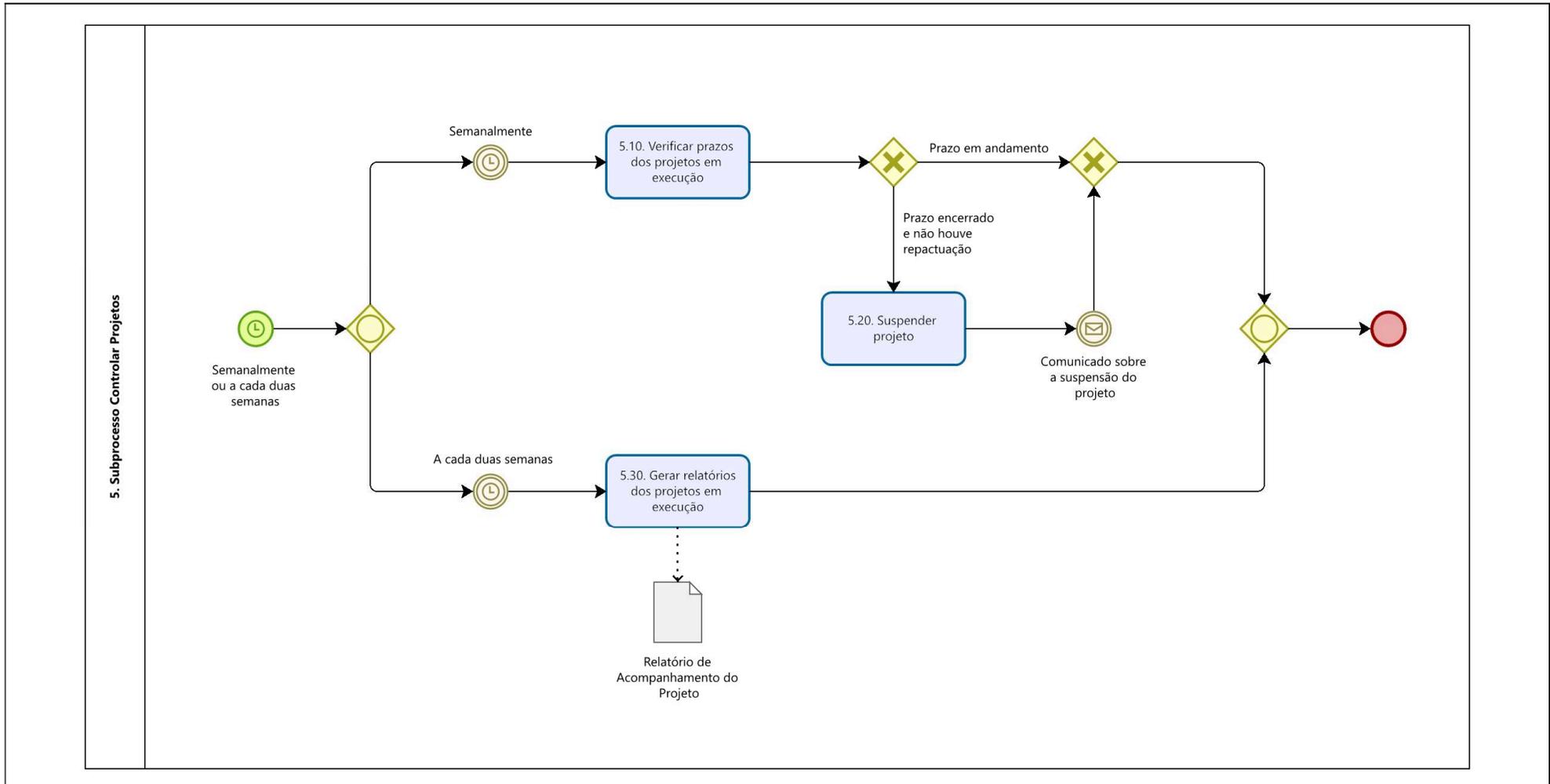
**4.2.4 Fluxo Detalhado Subprocesso Executar**



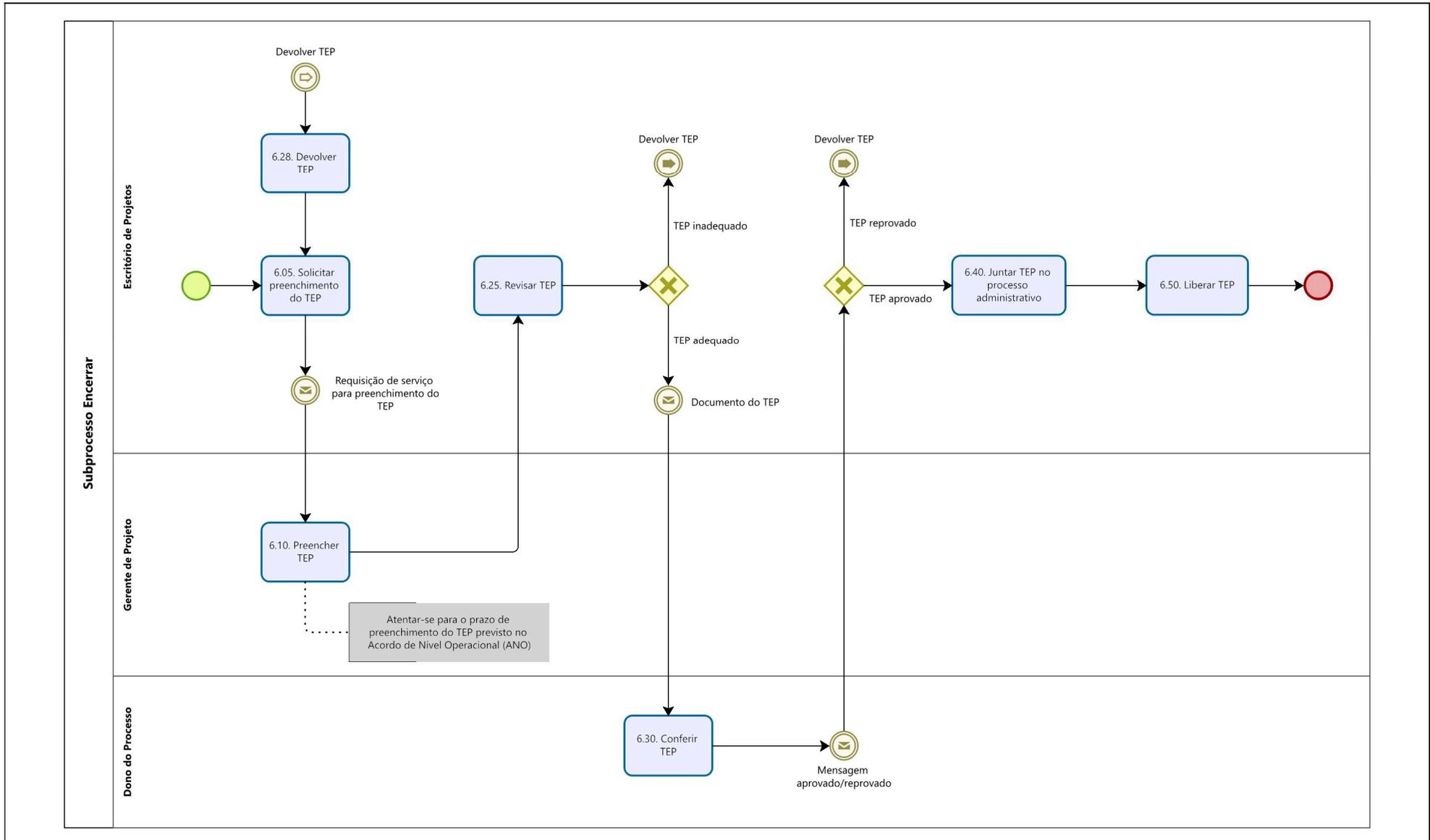
**4.2.5 Fluxo Detalhado Subprocesso Repactuar**



**4.2.6 Fluxo Detalhado do Subprocesso Controlar**



**4.2.7 Fluxo Detalhado Subprocesso Encerrar**



### 4.3 Descrição do Processo

#### 4.3.1 Descrição do Subprocesso Iniciar

Id	Atividade	Responsável	Descrição
1.10	Criar demanda	Escritório de Projetos	<b>Entrada:</b> Requisição de serviço
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar a criação de uma nova demanda sistema Peterplan</li> <li>Comunicar o Gerente do Projeto sobre a criação da demanda e solicitar o preenchimento do DOD</li> </ul>
			<b>Saída:</b> Demanda criada
			Avisar o Gerente do Projeto sobre a criação da demanda
1.20	Preencher DOD	Gerente do Projeto	<b>Entrada:</b> Demanda criada
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar as informações complementares sobre a demanda e registrar a finalização do DOD no sistema Peterplan</li> </ul>
			<b>Saída:</b> DOD finalizado
1.35	Revisar DOD	Escritório de Projetos	<b>Entrada:</b> DOD finalizado
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar se todas as informações do DOD estão presentes e adequadamente preenchidas de acordo com as necessidades do planejamento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se as informações estiverem <b>adequadas</b>, registrar a <b>liberação</b> do DOD no sistema Peterplan</li> <li>Se as informações estiverem <b>inadequadas</b>, registrar a <b>devolução</b> do DOD no sistema Peterplan</li> </ul> </li> </ul>
			<b>Saída:</b> DOD revisado (liberado ou devolvido)
			Se o DOD estiver <b>adequado</b> , seguir para “Criar projeto”
			Se o DOD estiver <b>inadequado</b> , seguir para “Preencher DOD”
1.45	Criar projeto		<b>Entrada:</b> DOD liberado

		Escritório de Projetos	<p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar as informações iniciais sobre o projeto no sistema Peterplan</li> <li>Comunicar o Gerente do Projeto sobre a criação do projeto</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Projeto criado</p>
			Avisar o Gerente do Projeto sobre a criação do projeto
1.70	Incluir no Portfólio	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> Projeto criado</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se o projeto criado possuir alinhamento estratégico, registrar no sistema Peterplan a inclusão do projeto no Portfólio</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Projeto incluído no portfólio</p>
	Data de início prevista no cadastro do projeto		Aguardar a data de início prevista no projeto
1.80	Autuar processo administrativo	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> Projeto criado</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Na data de início prevista na criação do projeto, autuar um novo processo administrativo no sistema Proad para acompanhamento do projeto</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Processo administrativo autuado</p>
1.85	Solicitar preenchimento do TAP	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> Processo administrativo autuado, TAP devolvido</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar uma requisição de serviço na ferramenta ITSM solicitando o preenchimento do TAP ao Gerente do Projeto</li> <li>Se o preenchimento desse TAP já possuir requisição de serviço anterior (que já foi atendida pelo Gerente) e o TAP 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)</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Requisição de serviço para preenchimento do TAP</p>

	<b>Requisição de serviço para preenchimento do TAP</b>	Escritório de Projetos	Registrar requisição de serviço para preenchimento do TAP
1.90	Preencher TAP	Gerente do Projeto	<b>Entrada:</b> Projeto criado
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar as seguintes informações a respeito do TAP no sistema Peterplan: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Partes interessadas (<i>stakeholders</i>) do projeto</li> <li>○ Descrição: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Justificativa: descrição do PROBLEMA que motiva a execução do projeto</li> <li>▪ Objetivo: descrição do principal objetivo e dos objetivos específicos</li> <li>▪ Escopo: descrição das características que o produto final deverá atender</li> <li>▪ Orçamento: dados sobre estimativas de custos, fonte de recurso, previsão do plano de contratações</li> <li>▪ Premissas: descrição das hipóteses ou suposições que o planejador assumiu ou irá assumir para elaborar o planejamento do projeto</li> <li>▪ Restrições: descrição dos eventos e/ou ações internas ou externas que podem limitar a execução do projeto</li> </ul> </li> <li>○ Análise de Viabilidade: dados de viabilidade a respeito de pessoal, orçamento, conhecimento e material</li> </ul> </li> <li>• Conferir as informações preenchidas e registrar a finalização do TAP no sistema Peterplan</li> </ul> <p>Atentar-se para o prazo de preenchimento do TAP previsto no Acordo de Nível Operacional (ANO)</p>
			<b>Saída:</b> TAP finalizado
1.110	Revisar TAP	Escritório de Projetos	<b>Entrada:</b> TAP finalizado
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No sistema Peterplan, verificar se todas as informações do TAP estão presentes e adequadamente preenchidas de acordo com as necessidades do planejamento</li> </ul>
			<b>Saída:</b> TAP revisado (adequado/inadequado)
			Se o TAP estiver <b>adequado</b> , encaminhar o documento do TAP para o Dono do Processo e seguir para “Conferir TAP”

			Se o TAP estiver <b>inadequado</b> seguir para “Devolver TAP”
	<b>Documento do TAP</b>	Escritório Projetos	de Enviar o documento do TAP ao Dono do Processo
1.120	<b>Devolver TAP</b>	Escritório Projetos	de <b>Entrada:</b> TAP inadequado/reprovado
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar a devolução do TAP ao Gerente do Projeto no sistema Peterplan</li> </ul>
			<b>Saída:</b> TAP devolvido
1.130	<b>Conferir TAP</b>	Dono do Processo	<b>Entrada:</b> Documento do TAP
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir o documento do TAP e verificar se está adequado aos propósitos da SETIC</li> </ul>
			<b>Saída:</b> TAP conferido (aprovado/reprovado)
	<b>Mensagem aprovado/reprovado</b>	Dono do Processo	Comunicar ao Escritório de Projetos a aprovação ou reprovação do TAP
			Se o TAP for <b>aprovado</b> , seguir para “Liberar TAP”
			Se o TAP for <b>reprovado</b> , seguir para “Devolver TAP”
1.140	<b>Liberar TAP</b>	Escritório Projetos	de <b>Entrada:</b> TAP aprovado
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar a liberação do TAP no sistema Peterplan</li> </ul>
			<b>Saída:</b> TAP liberado
1.150	<b>Juntar TAP no processo administrativo</b>	Escritório Projetos	de <b>Entrada:</b> Processo administrativo e TAP aprovado
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juntar o documento do TAP no sistema Proad, adicionando como assinantes o Gerente do Projeto, o responsável pelo Escritório de Projetos e o Dono do Processo</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar aos assinantes sobre a disponibilidade do TAP no sistema Proad</li></ul> <p>O TAP ficará disponível para assinatura das partes no processo administrativo.</p> <p><b>Saída:</b> TAP juntado no processo administrativo</p>
--	--	--	---

#### 4.3.2 Descrição do Subprocesso Planejar

Id	Atividade	Responsável	Descrição
2.05	Solicitar preenchimento do PGP	Escritório de Projetos	<b>Entradas:</b> TAP, PGP devolvido
			<b>Processamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar uma requisição de serviço na ferramenta ITSM solicitando o preenchimento do PGP ao Gerente do Projeto</li> <li>• Se o preenchimento desse PGP já possuir requisição de serviço anterior (que já foi atendida pelo Gerente) e o PGP 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)</li> </ul>
			<b>Saída:</b> Requisição de serviço para preenchimento do PGP
	<b>Requisição de serviço para preenchimento do PGP</b>	Escritório de Projetos	Registrar requisição de serviço para preenchimento do PGP
2.60	Preencher PGP	Gerente do Projeto	<b>Entrada:</b> Requisição de serviço para preenchimento do PGP
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar as seguintes informações a respeito do PGP no sistema Peterplan: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Equipe do projeto: informar os servidores que irão atuar na execução do projeto</li> <li>○ Plano de Riscos: informar os riscos identificados para a execução, observando o alinhamento às restrições descritas no TAP</li> <li>○ Plano de Qualidade: informar os entregáveis do projeto e seus respectivos critérios de qualidade</li> <li>○ Cronograma: informar o cronograma previsto para execução das tarefas do projeto</li> </ul> </li> <li>• Conferir as informações preenchidas e registrar a finalização do PGP no sistema Peterplan</li> </ul> <p>Atentar-se para o prazo de preenchimento do PGP previsto no Acordo de Nível Operacional (ANO)</p>
			<b>Saída:</b> PGP finalizado pelo Gerente do Projeto

2.90	Revisar PGP	Escritório de Projetos	<b>Entrada:</b> PGP finalizado
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>No sistema Peterplan, verificar se todas as informações do PGP estão presentes e adequadamente preenchidas de acordo com as necessidades do planejamento</li> </ul>
			<b>Saída:</b> PGP revisado
			Se o <b>PGP</b> estiver <b>adequado</b> , encaminhar o documento do PGP para o Dono do Processo e seguir para “Conferir PGP”
			Se o <b>PGP</b> estiver <b>inadequado</b> seguir para “Devolver PGP”
	Documento do PGP	Escritório de Projetos	Enviar o documento do PGP ao Dono do Processo
2.100	Devolver PGP	Escritório de Projetos	<b>Entrada:</b> PGP inadequado/reprovado
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar a devolução do PGP ao Gerente do Projeto no sistema Peterplan</li> </ul>
			<b>Saída:</b> PGP devolvido
2.110	Conferir PGP	Dono do Processo	<b>Entrada:</b> Documento do PGP
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir o documento do PGP e verificar se está adequado aos propósitos da SETIC</li> </ul>
			<b>Saída:</b> PGP conferido (aprovado/reprovado)
	Mensagem aprovado/reprovado	Dono do Processo	Comunicar ao Escritório de Projetos a aprovação ou reprovação do PGP
			Se o <b>PGP</b> for <b>aprovado</b> , seguir para “Juntar PGP no processo administrativo”
			Se o <b>PGP</b> for <b>reprovado</b> , seguir para “Devolver PGP”
2.120		Escritório de Projetos	<b>Entrada:</b> Processo administrativo e PGP aprovado
			<b>Procedimentos:</b>

	<b>Juntar PGP no processo administrativo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Informar aos assinantes sobre a disponibilidade do PGP no sistema Proad</li> </ul> <p>O PGP ficará disponível para assinatura das partes no processo administrativo.</p>
			<b>Saída:</b> PGP juntado no processo administrativo
<b>2.130</b>	<b>Avaliar PGP</b>	Demandante	<p><b>Entrada:</b> PGP aprovado</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar o documento do PGP no processo administrativo e conferir se está de acordo.</li> <li>• O demandante deve assinar o PGP se estiver de acordo. Caso contrário, deve juntar despacho justificando o desacordo e indicando as mudanças necessárias.</li> <li>• 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. Enquanto o demandante não se manifestar o Escritório de Projetos não deve liberar o PGP.</li> </ul>
			<b>Saída:</b> PGP aprovado/reprovado
			Se o <b>PGP</b> for <b>aprovado</b> , seguir para “Liberar PGP”
			Se o <b>PGP</b> for <b>reprovado</b> , seguir para “Devolver PGP”
<b>2.140</b>	<b>Liberar PGP</b>	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> PGP aprovado pelo demandante</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar a liberação do PGP no sistema Peterplan</li> </ul>
			<b>Saída:</b> PGP liberado

#### 4.3.3 Descrição do Subprocesso Executar

Id	Atividade	Responsável	Descrição
3.10	Realizar Reunião de Alinhamento	Gerente do Projeto	<b>Entradas:</b> PGP e processo administrativo
			<b>Processamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reunião inicial do Projeto (<i>kick-off</i>) para mobilizar e instruir a equipe do projeto</li> <li>Explicar às partes interessadas o planejamento que deverá ser executado</li> <li>Redigir ata de reunião e juntar no processo administrativo</li> </ul>
			<b>Saídas:</b> Ata de reunião juntada ao processo administrativo
3.20	Executar atividades planejadas	Gerente do Projeto	<b>Entradas:</b> PGP
			<b>Processamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar a execução das atividades previstas no PGP, aplicando os processos de trabalho pertinentes</li> <li>Gerar informações sobre o andamento das atividades do projeto</li> <li>Gerenciar os riscos do projeto conforme previsto no Plano de Riscos</li> <li>Quando for necessário repactuar o projeto, registrar requisição de serviço para solicitar mudança no projeto na ferramenta ITSM</li> </ul> <p>A tarefa deverá ser executada enquanto houver atividades a serem cumpridas no cronograma ou até que seja necessário repactuar o projeto.</p>
			<b>Saídas:</b> Entregas previstas no PGP
	<b>Fazer entrega definitiva ou repactuar</b>	Gerente do Projeto	<b>Fazer entrega definitiva ou repactuar</b> significa interromper a execução da tarefa “Executar atividades planejadas” e seguir o fluxo de entrega definitiva ou de repactuação
	<b>Fazer entrega parcial</b>	Gerente do Projeto	<b>Fazer entrega parcial</b> significa continuar a execução da tarefa “Executar atividades planejadas” e seguir o fluxo da entrega parcial
3.30	Entrega definitiva do produto	Gerente do Projeto	<b>Entradas:</b> PGP
			<b>Processamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para cada entrega definitiva, registrar os aceites no sistema Peterplan, informando os seguintes dados:</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipo: aceite definitivo</li> <li>○ Data da entrega: data efetiva da entrega</li> <li>○ Recebedor: servidor irá assinar o recebimento</li> <li>○ Observação: características do produto/serviço que comprovam o atendimento aos critérios de qualidade previamente cadastrados para o entregável no Plano de Qualidade</li> </ul>
			<b>Saídas:</b> TRP elaborado
3.40	<b>Entrega parcial do produto</b>	Gerente do Projeto	<p><b>Entradas:</b> PGP</p> <p><b>Processamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cada entrega parcial, registrar os aceites no sistema Peterplan, informando os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tipo: aceite provisório</li> <li>○ Data da entrega: data efetiva da entrega</li> <li>○ Recebedor: servidor irá assinar o recebimento</li> <li>○ Observação: características do produto/serviço que comprovam o atendimento aos critérios de qualidade previamente cadastrados para o entregável no Plano de Qualidade</li> </ul> </li> </ul>
			<b>Saídas:</b> TRP elaborado
	<b>Requisição de serviço para solicitar mudança no projeto</b>	Gerente do Projeto	Registrar requisição de serviço para solicitar mudança no projeto
	<b>Aviso de entrega</b>	Gerente do Projeto	Comunicar ao Escritório de Projetos que houve uma entrega
3.50	<b>Juntar TRP no processo administrativo</b>	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> TRP</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juntar o documento do TRP no sistema Proad, adicionando como assinantes o Gerente do Projeto, o responsável pelo Escritório de Projetos e o Demandante</li> <li>• Informar aos assinantes sobre a disponibilidade do TRP no sistema Proad</li> </ul> <p>O TRP ficará disponível para assinatura das partes no processo administrativo.</p>

			<b>Saída:</b> TRP juntado no processo administrativo
3.60	Avaliar TRP	Demandante	<b>Entrada:</b> Processo administrativo e TRP
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acessar o documento do TRP no processo administrativo e conferir se está de acordo.</li> </ul> <p>O demandante deve assinar o TRP se estiver de acordo. Caso contrário, deve juntar despacho justificando o desacordo e indicando as mudanças necessárias.</p>
			<b>Saída:</b> TRP aprovado/reprovado
	<b>Repactuar</b>	Setor de Apoio a Projetos de TI	Executar fluxo do subprocesso Repactuar

**4.3.4 Descrição do Subprocesso Repactuar**

Id	Atividade	Responsável	Descrição
4.10	Criar repactuação	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> Requisição de serviço para solicitar mudança no projeto</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar a criação da repactuação do projeto no sistema Peterplan e avisar o Gerente do Projeto</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Repactuação criada no sistema Peterplan</p>
4.20	Preencher FSM	Gerente do Projeto	<p><b>Entrada:</b> Repactuação criada no sistema Peterplan</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher o Formulário de Solicitação de Mudança (FSM) no sistema Peterplan com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Justificativa: descrição do PROBLEMA que motiva o pedido de repactuação</li> <li>○ Solução: informar objetivamente qual a solução para resolver o problema apontado na justificativa (prorrogar prazos, alterar membros da equipe, alterar cronograma, etc.)</li> <li>○ Reavaliação da viabilidade: Revisar os valores anteriormente atribuídos aos critérios de viabilidade. Os valores da reavaliação da viabilidade devem ser coerentes a solução informada. Em caso de incoerência, o Escritório de Projetos poderá solicitar a correção.</li> </ul> </li> <li>• Registrar a finalização do FSM no sistema Peterplan</li> </ul> <p><b>Saída:</b> FSM finalizado</p>
4.35	Revisar FSM	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> FSM finalizado</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No sistema Peterplan, verificar se todas as informações do FSM estão presentes e adequadamente preenchidas de acordo com as necessidades do planejamento</li> </ul> <p><b>Saída:</b> FSM revisado</p>
			Se o FSM estiver <b>correto</b> , seguir para “Conferir FSM”
			Se o FSM estiver <b>incorreto</b> , seguir para “Devolver FSM”
4.38	Devolver FSM	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> FSM incorreto/reprovado</p> <p><b>Procedimentos:</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar a devolução do FSM no sistema Peterplan e comunicar o Gerente do Projeto</li> </ul>
			<b>Saída:</b> FSM devolvido para revisão
	<b>Documento do FSM</b>	Escritório de Projetos	Enviar o documento do FSM ao Dono do Processo
<b>4.40</b>	<b>Conferir FSM</b>	Dono do Processo	<p><b>Entrada:</b> Documento do FSM</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir o documento do FSM e verificar se está adequado aos propósitos da SETIC</li> </ul> <p><b>Saída:</b> FSM conferido</p>
	<b>Mensagem aprovado/reprovado</b>	Dono do Processo	Comunicar ao Escritório de Projetos a aprovação ou reprovação do FSM
			Se o FSM for <b>aprovado</b> , seguir para “Juntar FSM no processo administrativo”
			Se o FSM for <b>reprovado</b> , seguir para “Devolver FSM”
<b>4.50</b>	<b>Juntar FSM no processo administrativo</b>	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> Processo administrativo e FSM aprovado</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Informar aos assinantes sobre a disponibilidade do FSM no sistema Proad</li> </ul> <p>O FSM ficará disponível para assinatura das partes no processo administrativo.</p> <p><b>Saída:</b> FSM juntado no processo administrativo</p>
<b>4.60</b>	<b>Avaliar FSM</b>	Demandante	<p><b>Entrada:</b> FSM aprovado pelo Dono do Processo</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acessar o documento do FSM no processo administrativo e conferir se está de acordo.</li> </ul> <p>O demandante deve assinar o FSM se estiver de acordo. Caso contrário, deve juntar despacho justificando o desacordo e indicando as mudanças necessárias.</p>

			<p>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. Enquanto o demandante não se manifestar o Escritório de Projetos não deve liberar o FSM.</p> <p><b>Saída:</b> FSM aprovado/reprovado</p>
			<p>Se o FSM for <b>aprovado</b>, seguir para “Liberar FSM”</p> <p>Se o FSM for <b>reprovado</b>, seguir para “Devolver FSM”</p>
<b>4.70</b>	<b>Liberar FSM</b>	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> FSM aprovado pelo demandante</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar a liberação do FSM no sistema Peterplan</li> </ul> <p><b>Saída:</b> FSM liberado</p>

**4.3.5 Descrição do Subprocesso Controlar**

Id	Atividade	Responsável	Descrição
5.10	Verificar prazos dos projetos em execução	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> Cronograma do projeto</p> <p><b>Processamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Semanalmente, verificar as situações atuais em que se enquadram os cronogramas dos projetos em execução no sistema Peterplan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b) <u>Prazo em andamento</u>: ocorre quando a data final prevista para o projeto ainda não foi ultrapassada</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Saída:</b> Situação do prazo do projeto (encerrado e sem repactuação ou em andamento)</p>
			<p>Se o prazo do projeto estiver <b>encerrado e sem repactuação</b>, seguir para “Suspender projeto”</p> <p>Se o prazo do projeto estiver <b>em andamento</b>, seguir para encerrar a execução do subprocesso</p>
5.20	Suspender projeto	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> Projeto com prazo encerrado e sem repactuação</p> <p><b>Processamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar a suspensão do projeto no sistema Peterplan pelo motivo do prazo de execução ter sido encerrado e não haver solicitação de repactuação do projeto</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Projeto suspenso</p>
	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	<p><b>Entrada:</b> Cronograma do projeto</p> <p><b>Processamento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A cada duas semanas, para cada projeto que estiver em execução, gerar o documento do relatório de acompanhamento no sistema Peterplan e juntá-lo no respectivo processo administrativo no sistema Proad</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Relatórios de acompanhamento dos projetos em andamento juntados no Proad</p>

**4.3.6 Descrição do Subprocesso Encerrar**

Id	Atividade	Responsável	Descrição
6.05	Solicitar preenchimento do TEP	Escritório de Projetos	<b>Entradas:</b> PGP, TEP devolvido
			<b>Processamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar uma requisição de serviço na ferramenta ITSM solicitando o preenchimento do TEP ao Gerente do Projeto</li> <li>• Se o preenchimento desse 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)</li> </ul>
			<b>Saída:</b> Requisição de serviço para preenchimento do TEP
6.10	Preencher TEP	Gerente do Projeto	<b>Entradas:</b> Requisição de serviço para preenchimento do TEP, PGP
			<b>Processamento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar as seguintes informações a respeito do TEP no sistema Peterplan: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ressalvas: informar se o projeto foi encerrado com ou sem ressalvas</li> <li>○ Data do encerramento: informar a data do encerramento do projeto</li> <li>○ Observação: descrever a justificativa pertinente</li> </ul> </li> <li>• Conferir as informações preenchidas e registrar a finalização do TEP no sistema Peterplan</li> </ul> <p>Atentar-se para o prazo de preenchimento do TEP previsto no Acordo de Nível Operacional (ANO)</p>
			<b>Saídas:</b> TEP finalizado
6.25	Revisar TEP	Escritório de Projetos	<b>Entrada:</b> TEP finalizado
			<b>Procedimentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No sistema Peterplan, verificar se todas as informações do TEP estão presentes e adequadamente preenchidas de acordo com as necessidades do encerramento</li> </ul>
			<b>Saída:</b> TEP revisado
			Se o TEP estiver <b>adequado</b> , seguir para “Conferir TEP”
			Se o TEP estiver <b>inadequado</b> , seguir para “Devolver TEP”
6.28	Devolver TEP		<b>Entrada:</b> TEP inadequado/reprovado

		Escritório de Projetos	<p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar a devolução do TEP no sistema Peterplan e comunicar o Gerente do Projeto</li> </ul> <p><b>Saída:</b> TEP devolvido para revisão</p>
	<b>Documento do TEP</b>	Escritório de Projetos	Enviar o documento do TEP ao Dono do Processo
<b>6.30</b>	<b>Conferir TEP</b>	Dono do Processo	<p><b>Entrada:</b> Documento do TEP</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir o documento do TEP e verificar se está adequado aos propósitos da SETIC</li> </ul> <p><b>Saída:</b> TEP conferido</p>
	<b>Mensagem aprovado/reprovado</b>	Dono do Processo	Comunicar ao Escritório de Projetos a aprovação ou reprovação do TEP
			<p>Se o TEP for <b>aprovado</b>, seguir para “Juntar TEP no processo administrativo”</p> <p>Se o TEP for <b>reprovado</b>, seguir para “Devolver TEP”</p>
<b>6.40</b>	<b>Juntar TEP no processo administrativo</b>	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> Processo administrativo e TEP aprovado</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Informar aos assinantes sobre a disponibilidade do FSM no sistema Proad</li> </ul> <p>O TEP ficará disponível para assinatura das partes no processo administrativo.</p> <p><b>Saída:</b> TEP juntado no processo administrativo</p>
<b>6.50</b>	<b>Liberar TEP</b>	Escritório de Projetos	<p><b>Entrada:</b> TEP conferido pelo Dono do Processo</p> <p><b>Procedimentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar a liberação do TEP no sistema Peterplan</li> </ul> <p><b>Saída:</b> TEP liberado</p>

## 5 Tabela RACI

### 5.1 Subprocesso Iniciar

Id	Atividade	Gerente do Projeto	Escritório de Projetos	Dono do Processo
1.10	Criar demanda	I	R	
1.20	Preencher DOD	R	I	
1.35	Revisar DOD	C	R	
1.45	Criar projeto	I	R	
1.70	Incluir no Portfólio		R	
1.80	Autuar processo administrativo		R	
1.85	Solicitar preenchimento do TAP	I	R	
1.90	Preencher TAP	R	I	
1.110	Revisar TAP	C	R	
1.120	Devolver TAP	I	R	
1.130	Conferir TAP		C	R
1.140	Liberar TAP		R	
1.150	Juntar TAP no processo administrativo	I	R	I

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

### 5.2 Subprocesso Planejar

Id	Atividade	Gerente do Projeto	Escritório de Projetos	Dono do Processo	Demandante
2.05	Solicitar preenchimento do PGP	I	R		
2.60	Preencher PGP	R	I		
2.90	Revisar PGP	C	R		
2.100	Devolver PGP	I	R		
2.110	Conferir PGP	C	C	R	

2.120	Juntar PGP no processo administrativo	I	R	I	I
2.130	Avaliar PGP	C			R
2.140	Liberar PGP		R		

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

### 5.3 Subprocesso Executar

Id	Atividade	Gerente do Projeto	Escritório de Projetos	Demandante
3.10	Realizar Reunião de Alinhamento	R		
3.20	Executar atividades planejadas	R		
3.30	Entrega definitiva do produto	R	I	I
3.40	Entrega parcial do produto	R	I	I
3.50	Juntar TRP no processo administrativo	I	R	I
3.60	Avaliar TRP	C		R

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

### 5.4 Subprocesso Repactuar

Id	Atividade	Gerente do Projeto	Escritório de Projetos	Dono do Processo	Demandante
4.10	Criar repactuação	I	R		
4.20	Preencher FSM	R	I		
4.35	Revisar FSM	C	R	I	C
4.38	Devolver FSM	I	R		
4.40	Conferir FSM		I	R	
4.50	Juntar FSM no processo administrativo	I	R	I	I
4.60	Avaliar FSM	C	I		R
4.70	Liberar FSM	I	R		

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

### 5.5 Subprocesso Controlar

Id	Atividade	Escritório de Projetos	Gerente do Projeto	Dono do Processo
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	Dono do Processo
6.05	Solicitar preenchimento do TEP	I	R	
6.10	Preencher TEP	R	I	
6.25	Revisar TEP		R	I
6.28	Devolver TEP	I	R	
6.30	Conferir TEP		I	R
6.40	Juntar TEP no processo administrativo	I	R	I
6.50	Liberar TEP	I	R	

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

**6 Controles do Processo**

Nome	Índice de Projetos com Problemas de Recursos
Origem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAI01 (Gerenciar Programas e Projetos)</li> <li>• PAM outcome: BAI01-05</li> <li>• PAM base practices: BAI01-BP9 e BAI01-BP10               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enabling process Key management practice: BAI01.09 e BAI01.10</li> </ul> </li> </ul>
Objetivo	Medir o coeficiente geral de problemas de recursos identificados na análise de viabilidade dos projetos
Meta	30%
Periodicidade	Trimestral
Forma de cálculo	Soma do coeficiente de problemas de recursos dos projetos / total de projetos
Fonte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilha do ANEXO I               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Soma do coeficiente de problemas de recursos dos projetos:</b> ver a soma da coluna “Coeficiente de problemas de recursos”</li> <li>○ <b>Total de projetos:</b> ver a quantidade total de projetos registrado na planilha de controle</li> </ul> </li> </ul>
Observação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumular valores</li> </ul>

Nome	Índice de Resultados Recebidos
Origem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAI01 (Gerenciar Programas e Projetos)</li> <li>• PAM outcome: BAI01-06</li> <li>• PAM base practices: BAI01-BP6, BAI01-BP11, BAI01-BP13 e BAI01-BP14</li> <li>• Enabling process key management practices: BAI01.06, BAI01.11, BAI01.13 e BAI01.14</li> </ul>
Objetivo	Medir o percentual de recebimento dos produtos/serviços entregues aos demandantes

Meta	80%
Periodicidade	Trimestral
Forma de cálculo	Soma do coeficiente de recebimento dos projetos / Total de projetos
Fonte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilha do ANEXO IV             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Soma do coeficiente de recebimento dos projetos:</b> ver a soma da coluna “Coeficiente de recebimento do projeto”</li> <li>○ <b>Total de projetos:</b> ver a quantidade total de projetos registrados na planilha de controle</li> </ul> </li> </ul>
Observação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumular valores</li> <li>• Desconsiderar projetos suspensos/cancelados</li> </ul>

Nome	Índice de Projetos Repactuados
Origem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAI01 (Gerenciar Programas e Projetos)</li> <li>• PAM outcome: BAI01-03</li> <li>• PAM base practices: BAI01-BP4, BAI01-BP8</li> <li>• Enabling process key management practices: BAI01.04 e BAI01.08</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilha do ANEXO VI             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Soma do coeficiente de repactuação dos projetos:</b> ver a soma de valores da coluna “Coeficiente de repactuação do projeto”</li> <li>○ <b>Total de projetos:</b> ver a quantidade total de projetos registrados na planilha de controle</li> </ul> </li> </ul>

Observação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acumular valores</li><li>• Desconsiderar projetos suspensos/cancelados</li><li>• Polaridade negativa</li></ul>
------------	--

#### **7 Divulgação dos resultados**

Os resultados do processo serão demonstrados através dos indicadores de desempenho registrados no processo administrativo autuado com o fim específico de acompanhar as atividades desse processo de trabalho, bem como no site de governança da SETIC, menu Indicadores, item Indicadores Gerenciais, processo Gerenciar Projetos.

**8 ANEXO I – Índice de projetos com problemas de recursos**

Projeto	Recursos				Coeficiente de problemas de recursos
	Há dificuldade ou problema de pessoal?	Há dificuldade ou problema de habilidade/conhecimento?	Há dificuldade ou problema de orçamento?	Há dificuldade ou problema de equipamento?	
Projeto 1	0	0	1	2	3/8
Projeto 2	1	1	1	1	4/8
Projeto n	2	2	0	1	5/8

Onde:

- **Para cada projeto:**
  - **Projeto:** identificação do projeto conforme registrado no PDTI
  - **Há dificuldade ou problema de pessoal:** informar se há recursos humanos disponíveis para executar o projeto
  - **Há dificuldade ou problema de habilidade/conhecimento:** informar se há habilidades disponíveis para executar o projeto
  - **Há dificuldade ou problema de orçamento:** informar se há recursos orçamentários previamente disponíveis para executar o projeto
  - **Há equipamento dificuldade ou problema de equipamento:** informar se há recursos de hardware/software disponíveis para executar o projeto
  - **Coeficiente de problemas de recursos:** calcular a soma dos valores das colunas de Recursos e dividir por 8 (valor máximo possível para a soma das colunas)

Obs: informar os valores para as colunas de recursos conforme tabela de referência:

<b>2</b>	Recurso indisponível, não é possível continuar
<b>1</b>	Recursos parcialmente disponível, é possível continuar com dificuldades
<b>0</b>	Recursos disponível, é possível continuar sem dificuldades

9 ANEXO II – Índice de resultados recebidos

Projeto	Quantidade de produtos/entregas previstas	Quantidade de produtos/entregas recebidos	Coefficiente de recebimento do projeto
Projeto 1	10	5	5/10
Projeto 2	2	1	1/2
Projeto n	3	2	2/3

Onde:

- **Para cada projeto:**

- **Projeto:** identificação do projeto conforme registrado no PDTI
- **Quantidade de produtos/entregas previstas:** verificar a quantidade de entregas previstas no respectivo Plano de Qualidade (parte integrante do Plano de Projeto).
- **Quantidade de produtos/entregas recebidos:** verificar as anotações no respectivo PrAdm (atividade 3.6). Produtos/entregas sem registro de recebimento (Termo de recebimento provisório ou definitivo) devem ser considerados como não recebidos.
- **Coefficiente de recebimento do projeto:** calcular a divisão do valor da coluna “Quantidade de produtos/entregas recebidos” pelo valor da coluna “Quantidade de produtos/entregas previstas”

Obs: considerar os projetos que foram executados ou estão em andamento na fase de execução do processo de trabalho Gerenciar Projetos

**10 ANEXO III – Índice de projetos repactuados**

<b>Projeto</b>	<b>Quantidade de repactuações do projeto</b>	<b>Coefficiente de repactuação do projeto</b>
Projeto 1	1	$1/(1+1)$
Projeto 2	0	$1/(1+0)$
...		
Projeto n	3	$1/(1+3)$

Onde:

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