



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

ATO REGULAMENTAR G.P. Nº 9/2011

Dispõe sobre a Instituição da Metodologia de Gestão de Projetos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, estabelecendo os procedimentos e padrões para monitorar a Carteira de Projetos

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO que a Meta Nacional 1 de 2011, estabelecida pelo CNJ, consiste na criação de uma unidade de gerenciamento de projetos para auxiliar a implantação da gestão estratégica;

CONSIDERANDO os objetivos estratégicos estabelecidos no Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, aprovado pela Resolução Administrativa nº 235/2009, para vigorar no período de 2010 a 2014;

CONSIDERANDO o estabelecido na Resolução nº 001/2010 de 21 de janeiro de 2010, que dispõe sobre as ações e projetos, relativos ao Planejamento Estratégico do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região para o período de 2010 a 2014;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de uma Metodologia de Gestão de Projetos com a missão de facilitar a elaboração, a condução e a disseminação da cultura de gerenciamento de projetos no âmbito do Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade da definição de critérios para a constituição e funcionamento dos projetos com modelo de gerenciamento baseado em teorias, métodos e ferramentas geralmente aceitos e devidamente ajustados para a realidade do Tribunal;

CONSIDERANDO que a adoção do gerenciamento de projetos possibilita a implantação de mudanças estratégicas por meio de uma linguagem unificada em toda a organização.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA DESEMBARGADORA MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA (Lei 11.419/2006)
EM 18/10/2011 17:57:25 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 733869F76B.DAF06B4323.F9CC90C3D4.D7A2E84E65



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

CONSIDERANDO que as organizações precisam modificar constantemente seus produtos e serviços e que os projetos são o meio pelo qual essas inovações são efetivadas;

CONSIDERANDO a necessidade de juntar e compatibilizar pessoas, atividades e outros recursos para atingir resultados com eficiência;

R E S O L V E

CAPÍTULO I
OBJETO

Art. 1º Instituir a Metodologia de Gestão de Projetos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, estabelecendo os procedimentos e padrões para monitorar a Carteira de Projetos.

Art. 2º Aplicam-se ao presente ato regulamentar as seguintes definições:

I - Projeto - Empreendimento único e não repetitivo, de duração determinada, formalmente organizado e que congrega e aplica recursos visando o cumprimento de objetivos pré-estabelecidos devendo ser vinculado ao Planejamento Estratégico da Instituição.

II - Metodologia de Gestão de Projetos - Metodologia utilizada para gerenciar projetos e subprojetos em qualquer nível previsto no desdobramento do sistema de planejamento.

III - Ciclo de vida do Projeto - Sequência de fases que vão do início ao fim de um projeto, encerrando-se com a entrega do produto ou serviço, quais sejam:

- a) Iniciação;
- b) Planejamento;
- c) Execução e Monitoramento;
- d) Encerramento.

IV - Escopo do Projeto - Somatório dos produtos e das metas contidos na proposta do projeto, bem como às principais atividades necessárias para garantir a entrega desses produtos e o alcance dessas metas.

V - Não escopo – Informações do que não está incluso no projeto, mas deve constar para perfeita compreensão dos envolvidos.

VI - Marco do Projeto - ponto de referência que marca um evento importante em um projeto e que monitora o seu andamento, influenciando no cronograma.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

VII - Produto - Resultado de atividades ou de processo que pode ser tangível (equipamento/materiais) ou intangível (conhecimento/conceito).

VIII - Estrutura de Divisão do Projeto (EDT) - ferramenta apresentada em forma de diagrama que dá uma visão geral do projeto e consiste na organização do trabalho a ser executado em partes menores para a obtenção dos produtos.

IX - Atividade - Elemento do trabalho realizado durante o curso de um projeto, com duração prevista, custo esperado e necessidade de recursos.

X - Patrocinador - Pessoa que tem maior interesse em que o projeto aconteça, em razão dos resultados e dos produtos esperados pelo projeto.

XI - Gestor do Projeto - Pessoa responsável pela condução das atividades e dos processos relativos à gestão do projeto.

XII - Membros da Equipe do Projeto - servidores alocados ao projeto como recurso e se reportam, direta ou indiretamente, ao gestor do projeto.

XIII - Equipe do Projeto - todos os membros da equipe do projeto, inclusive o gestor de projetos e o patrocinador do projeto.

CAPÍTULO II
DOS PROJETOS

Art. 3º Os projetos deverão estar alinhados a um ou mais objetivos estratégicos previstos no Plano Estratégico do Tribunal (PET) e, se possível, com previsão orçamentária, prevista no Plano Anual de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 4º Os projetos serão desenvolvidos, em especial, para realizar os seguintes trabalhos:

I - desenvolvimento de soluções que resultem na melhoria de gestão no âmbito interno do Tribunal;

II - desenvolvimento de soluções que favoreçam a melhoria de resultados e a prevenção de danos à gestão de recursos e de patrimônio públicos;

III - estudos que visem à definição de metodologia ou sistemática de trabalho;

IV - atendimento de demanda específica que comporte grande esforço de planejamento e coordenação para gerar resultado dentro de prazo estabelecido;

V - eventos vinculados a objetivo específico na área de formação, de capacitação e de desenvolvimento de lideranças e de servidores;

VI - realização de concursos, processos seletivos e pesquisas, que demandem grande esforço de planejamento em razão da congruência de objetivos, da especificidade da matéria ou da metodologia a ser utilizada;

VII - mapeamento, modelagem e racionalização de processos de trabalho que propiciem o estabelecimento de padrões ou a melhoria de desempenho, de documentação e de comunicação do fluxo das atividades.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Art. 5º Em função do tempo estimado para o término, os projetos classificam-se em projetos de longa e de curta duração.

Parágrafo único. Os projetos de curta duração têm prazo estimado de até 180 dias para a conclusão dos trabalhos e a entrega de todos os produtos, e os de longa duração referem-se àqueles com prazo superior a 180 dias.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DOS PROJETOS

Art. 6º A gestão de cada projeto deve observar, seqüencialmente, as seguintes etapas:

I – Iniciação:

- a) Autorização para constituição do projeto;
- b) Aprovação do projeto;
- c) Designação do gestor do projeto.

II – Planejamento:

- a) Elaboração do Plano do Projeto.

III - Execução e Monitoramento:

- a) Acompanhamento;
- b) Controle do projeto.

IV – Encerramento:

- a) Entrega do projeto.

§ 1º Os procedimentos contidos nas etapas a que se refere o *caput* deste artigo encontram-se indicados no Anexo I deste ato regulamentar, podendo ser utilizado subsidiariamente o Manual de Gestão de Projetos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

§ 2º Os projetos de curta duração observarão procedimentos simplificados para a operacionalização das etapas previstas, além de não contemplar a possibilidade de prorrogação, em consonância com o disposto no Anexo I.

§ 3º Os projetos de longa duração, nos termos do Anexo I, são regidos por procedimentos completos para a implementação das etapas previstas e comportam a possibilidade, em caráter excepcional, de prorrogação.

§ 4º À exceção da possibilidade de prorrogação, a unidade patrocinadora pode solicitar, à Secretária de Gestão Estratégica e Estatística -SEGEE, a adoção de procedimentos relativos aos projetos de longa duração para projetos de curta duração que, a despeito do prazo reduzido de desenvolvimento, apresentem grande nível de complexidade para sua realização.

§ 5º Os procedimentos relativos aos incisos I, II e IV e a eventual prorrogação serão realizados, respectivamente, com o apoio dos formulários “solicitação de projeto”, “termo de abertura do projeto”, “plano do projeto”, “relatório de entrega” e “relatório de solicitação de prorrogação”, disponibilizados pela SEGEE.

§ 6º A SEGEE fica autorizada a propor outros formulários que considere pertinentes para a gestão de projetos, além daqueles indicados no parágrafo anterior.

§ 7º Toda solicitação de abertura do projeto deverá ser encaminhada à SEGEE via protocolo eletrônico.

§ 8º Compete à Presidência a aprovação do Projeto e designação do gestor.

§ 9º Na entrega do projeto, o patrocinador, o gestor e as demais partes envolvidas devem ajustar as medidas necessárias para viabilizar a incorporação dos produtos do projeto às atividades funcionais do Tribunal.

§ 10º Os formulários devidamente preenchidos e aprovados, relativos aos procedimentos dos projetos, bem como os respectivos arquivos eletrônicos e demais documentos que o gestor do projeto considerar pertinentes, devem ser encaminhados à SEGEE para fins de registro em base de dados específica e publicação no Portal de Gestão estratégica.

§ 11º Na aplicação do parágrafo anterior, o gestor do projeto deve enviar à SEGEE, o relatório de entrega devidamente aprovado, cabendo à SEGEE cientificar a Presidência na hipótese de não-recebimento do relatório.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

CAPÍTULO IV
DOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

Art. 7º. A cada projeto será alocado um Patrocinador e um Gestor de Projeto.

Art. 8º. Compete ao Patrocinador:

- I - Atuar em estratégias de ação do projeto;
- II - Intermediar com a alta administração em favor do projeto;
- III - Acompanhar a execução do projeto e ter uma visão geral do projeto no nível macro;
- IV - Apoiar no contato com os fornecedores para questões de administração de contratos, aceite de serviços e pagamentos;
- V - Sempre que solicitado, participar, conduzir ou apoiar as reuniões de renegociação de prazos, custos e escopos, reuniões sobre pagamentos a terceiros e aquisições de produtos relativos ao projeto;
- VI - Atuar na gestão de conflitos com envolvidos no projeto, tanto internos quanto externos (terceiros, contratados e profissionais da Justiça do Trabalho).

Art. 9º Compete ao Gestor de Projetos:

- I - Negociar com os clientes e demais partes envolvidas no projeto;
- II - Elaborar os documentos do projeto, sob orientação do Escritório Corporativo de Projetos;
- III - Elaborar e manter atualizado um plano de ação para os projetos considerados estratégicos;
- IV - Definir os recursos materiais e humanos e os treinamentos necessários para a realização do projeto;
- V - Negociar a cessão de servidores para compor a equipe do projeto;
- VI - Negociar prazos e ações conjuntas com outras unidades intervenientes (*interfaces*);
- VII - Prever aquisições, atestar compras e prestação de serviços de acordo com as especificações negociadas e a legislação pertinente, e tomar as providências necessárias, observando o trâmite administrativo;
- VIII - Prever treinamentos necessários a implementação dos projetos, bem como solicitá-los previamente à área de gestão de pessoas;
- IX - Identificar os riscos envolvidos nos projetos e mantê-los sob controle;
- X - Elaborar e implementar plano de comunicação do projeto;
- XI - Controlar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos, adotando metodologia e ferramentas próprias para gestão de projetos, tendo como referência



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

este documento, o manual de Gestão do CNJ e as orientações repassadas pela equipe de acompanhamento de projetos;

XII - Tomar providências corretivas e, caso seja necessário, ajustar o plano do projeto negociando com clientes e fornecedores envolvidos;

XIII - Informar o desempenho, bem como as ações executadas e as novas ações planejadas, atualizando o andamento do projeto, conforme orientação do Escritório de Projetos;

XIV - Gerenciar os projetos estratégicos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XV - Encerrar o projeto, elaborando relatório e documentando os procedimentos relativos à gestão do projeto, visando à definição de padrões ou melhorias para trabalhos futuros;

XVI - Entregar diretamente ao titular da unidade interessada os produtos de projetos;

XVII - Realizar a divulgação do projeto, de seus produtos e resultados;

XVIII - Participar dos treinamentos específicos oferecidos aos Gestores de projetos;

XIX - Observar a Metodologia da Gestão de Projetos definida no Manual de Gestão de Projetos do CNJ e os procedimentos definidos neste documento.

CAPÍTULO V
DA EQUIPE DO PROJETO

Art. 10. O Termo de Abertura do Projeto aprovado deve contemplar a equipe a ser alocada no trabalho.

§ 1º Os servidores serão coordenados pelo gestor do projeto nos períodos para os quais estiver prevista a sua participação na proposta.

§ 2º Os servidores atuarão no projeto em caráter integral, parcial ou por atividade específica, definido no termo de abertura do projeto.

Art. 11. Os servidores alocados integralmente a projetos, excepcionalmente, poderão ter sua lotação alterada, com anuência do superior hierárquico, em caráter temporário, para a unidade patrocinadora do projeto durante o período informado na respectiva proposta de projeto.

§ 1º Finda a participação no projeto, o servidor retornará a unidade de origem.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

§ 2º A alocação de outros servidores para compor a equipe de projeto será feita mediante solicitação, acompanhada de anuência do superior hierárquico, à Diretoria Geral, para expedição dos atos pertinentes.

CAPÍTULO VI
DOS FORMULÁRIOS

Art. 12. Poderão ser utilizados, para efeito de Acompanhamento do Projeto, os seguintes formulários:

- I - Solicitação de Projeto;
- II - Termo de Abertura do Projeto;
- III - Plano do Projeto;
- IV - Pauta de Reunião;
- V - Ata de Reunião;
- VI - Plano de Ação;
- VII - Plano de Riscos;
- VIII - Plano de Comunicação;
- IX - Proposta de Mudança no Roteiro do Projeto;
- X - Relatório de Solicitação de Prorrogação;
- XI - Relatório de Entrega.

§ 1º Os formulários e ferramentas serão disponibilizados em um *link* na *Intranet*, no Portal de Gestão Estratégica;

§ 2º São considerados obrigatórios os formulários II, III e XI.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A Seção de Gestão de Projetos será responsável pela atualização e divulgação da Metodologia de Gestão de Projetos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

Art. 14. Será disponibilizado um *link* na *Intranet* no Portal de Gestão Estratégica para dar divulgação e transparência a tudo que se refere à Gestão de Projetos.

Art. 15. O presente Ato Regulamentar encontra-se em conformidade com o Manual de Gestão de Projetos do CNJ.



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Art. 16. Este Ato Regulamentar entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário de Justiça do Estado, no Diário Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

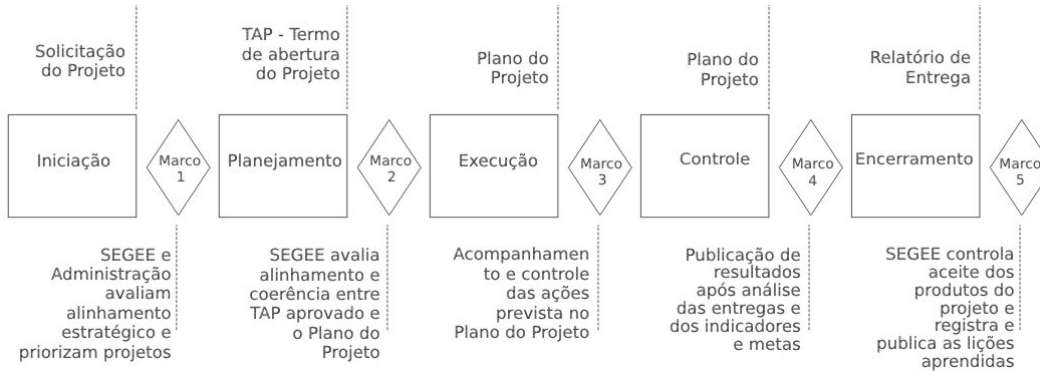
São Luís, 18 de outubro de 2011.

MARCIA ANDREA FARIAS DA SILVA
Desembargadora Presidente

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA DESEMBARGADORA MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA (Lei 11.419/2006)
EM 18/10/2011 17:57:25 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 733869F76B.DAF06B4323.F9CC90C3D4.D7A2E84E65



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região
ANEXO I



ETAPA	DESCRIÇÃO
Autorização para constituição do projeto	A autorização é realizada pela Presidência mediante a aprovação do formulário “Solicitação de Projeto” devidamente preenchido e encaminhado pela SEGEE.
Aprovação do projeto	<p>A aprovação é realizada mediante os seguintes passos seqüenciais:</p> <p>O formulário “Termo de Abertura do Projeto” devidamente preenchido é encaminhado à SEGEE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Após as recomendações técnicas da SEGEE em relação à proposta de projeto, é realizada, em caráter facultativo da unidade patrocinadora, reunião de abertura organizada pela SEGEE, para debate do trabalho entre a unidade patrocinadora e as partes envolvidas. • Após os eventuais ajustes solicitados em reunião de abertura, o formulário “Termo de Abertura do Projeto” é aprovado pelo secretário-geral da unidade patrocinadora do projeto. • Aprovação do projeto mediante ato da Presidência, a partir de envio do formulário “Termo de Abertura do Projeto” pela SEGEE.
Designação do gestor do projeto	A designação é realizada pela PRESIDÊNCIA , observadas as delegações e subdelegações de competência vigentes.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA DESEMBARGADORA MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA (Lei 11.419/2006)
 EM 18/10/2011 17:57:25 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 733869F76B.DAF06B4323.F9CC90C3D4.D7A2E84E65



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Elaboração do Plano do Projeto	<ul style="list-style-type: none">• Criar o “Plano do Projeto” (indicadores , análise de riscos , plano de comunicação...)• Definir Cronograma do Projeto• Finalizar a construção da EAP/EDT com a lista preliminar das atividades• Relação das atividades com os recursos disponíveis e prazos
Prorrogação do projeto	Prorrogável, em caráter excepcional, por autorização da Presidência , com base na análise e envio, pela SEGEE, de formulário “Relatório de Solicitação de Prorrogação” aprovado pelo secretário-geral da unidade patrocinadora. Os projetos de curta duração são improrrogáveis.
Execução e acompanhamento do projeto	A execução é conduzida pela equipe do projeto, tendo como referência os requisitos acordados no Plano de Projeto e, como práticas de gestão, os métodos e técnicas preconizados no Manual de Gestão de Projetos do CNJ. O acompanhamento é realizado pela Presidência, mediante reuniões periódicas organizadas pela SEGEE, com base em apresentações dos respectivos gestores e subsidiada em relatórios técnicos de acompanhamento elaborados pela SEGEE.
Entrega do projeto	A entrega é realizada mediante os seguintes passos seqüenciais: <ul style="list-style-type: none">• O formulário “Relatório de entrega” devidamente preenchido é encaminhado à SEGEE.• Após as recomendações técnicas da SEGEE em relação ao relatório de entrega, é realizada, em caráter facultativo da unidade patrocinadora, reunião de entrega organizada pela SEGEE, para debate da conclusão do trabalho com as partes envolvidas.• Após os eventuais ajustes solicitados em reunião de entrega, o formulário “Relatório de entrega” é aprovado pelo secretário-geral da unidade patrocinadora do projeto. Posteriormente, o relatório aprovado deve ser encaminhado à SEGEE.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELA DESEMBARGADORA MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA (Lei 11.419/2006)
EM 18/10/2011 17:57:25 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 733869F76B.DAF06B4323.F9CC90C3D4.D7A2E84E65