



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE TIC

SUMÁRIO

[Objetivo](#)

[Aplicabilidade](#)

[Termos e Definições](#)

[Papéis e Responsabilidades](#)

[Interface com Outros Processos](#)

[Macrofluxo do Processo](#)

[Descrição das Atividades](#)

[Matriz RACI](#)

[Indicadores](#)

HISTÓRICO DE VERSÕES

#	DATA	DESCRÍÇÃO
1	07/11/2016	Instituição da Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC (Portaria GP 991/2016)
2	22/07/2019	Reformulação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC para Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC.
3	21/08/2020	<ul style="list-style-type: none">Atualização do layout do documento;Alteração dos responsáveis em “Papéis e Responsabilidades”;Unificação das fases de iniciação e planejamento com a junção dos artefatos;Remoção do subprocesso Gerenciamento de Mudança no projeto e inclusão deste controle nos relatórios mensais;Simplificação da fase de encerramento com a unificação dos artefatos;Alterações nos modelos dos artefatos;
4	10/12/2025	Atualização geral do processo com revisão aprovada na 16ª Reunião do STIC de 2025 (0323826)

1. OBJETIVO

Este documento tem por objetivo orientar, padronizar e estabelecer as ações necessárias ao Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16), assegurando o controle, transparência e efetividade na entrega de resultados.

2. APlicabilidade

Aplica-se a todos os projetos de TIC gerenciados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) do TRT16, inclusive aqueles conduzidos por suas unidades subordinadas.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- GLPI: Sistema corporativo utilizado para o gerenciamento de serviços, demandas e projetos de TIC no TRT16;
- EGP-TIC: Escritório de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável por definir diretrizes, apoiar e monitorar a execução dos projetos de TIC;
- TAP (Termo de Abertura do Projeto): Artefato que autoriza formalmente o início de um projeto, define seus objetivos, escopo em nível macro, partes interessadas, riscos iniciais e viabilidade;
- RDS (Relatório de Status do Projeto): Artefato utilizado para registrar e comunicar periodicamente a situação do projeto, incluindo progresso, riscos, desvios, mudanças e ações corretivas;
- TEP (Termo de Encerramento do Projeto): Artefato que formaliza o encerramento do projeto, registra as entregas realizadas, o aceite do demandante, lições aprendidas e a conformidade com os objetivos definidos no TAP;
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações utilizado para tramitação e formalização de documentos administrativos no TRT16.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

PAPEL	RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEL
Dono do Processo	<ul style="list-style-type: none">Buscar a qualidade e eficiência geral do processo;Assegurar que todos os envolvidos sejam informados sobre alterações e melhorias do processo;Atuar na gestão de conflitos com as partes interessadas.	Secretário(a) da SETIC

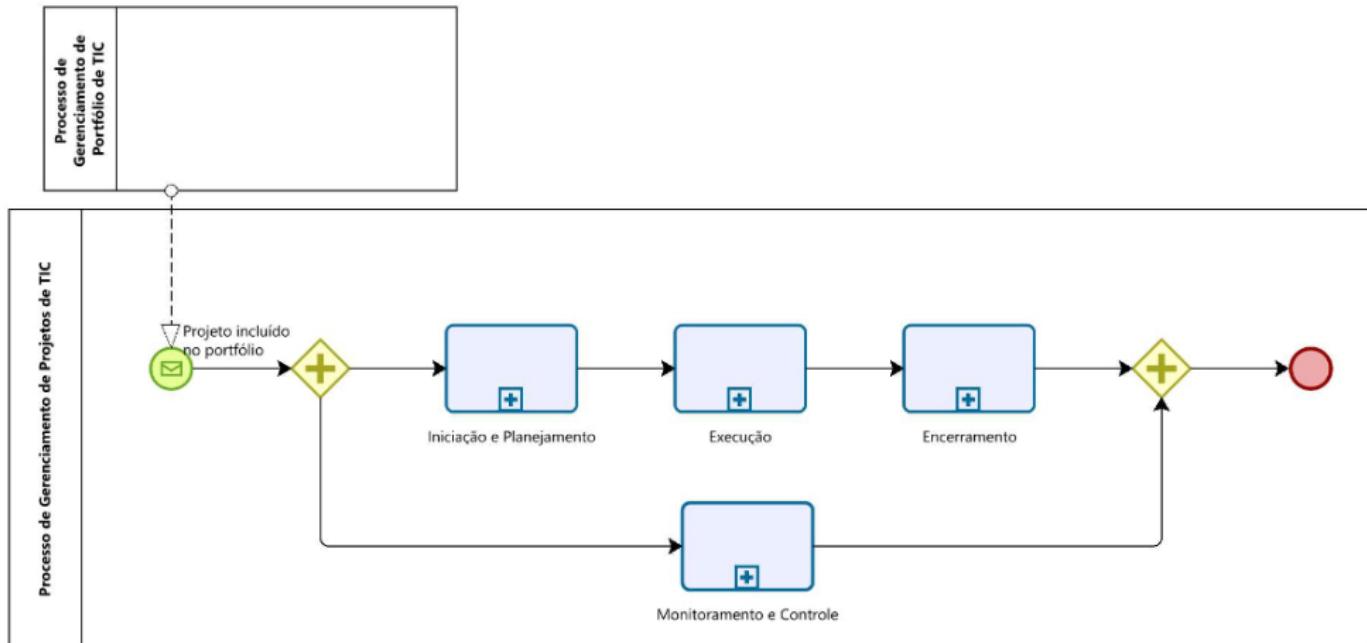
PAPEL	RESPONSABILIDADE	RESPONSÁVEL
Gerente do Processo	<ul style="list-style-type: none"> • Promover a eficiência e efetividade do processo; • Garantir a execução adequada das atividades do processo; • Manter o desenho do processo e seus indicadores atualizados. 	Chefe da Governança de TIC
EGP-TIC	<ul style="list-style-type: none"> • Definir diretrizes para o Gerenciamento de Projetos de TIC; • Prestar suporte metodológico e técnico aos Gerentes de Projeto; • Monitorar o planejamento e o desempenho dos projetos; • Propor ações corretivas quando necessário; • Consolidar informações gerenciais do portfólio de projetos de TIC; • Promover capacitação e disseminação do conhecimento. 	Servidor da Governança de TIC
Gerente do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, executar, monitorar e encerrar o projeto sob sua responsabilidade; • Elaborar e manter atualizados os artefatos do projeto; • Definir estratégias de implementação; • Gerenciar recursos, riscos, prazos e entregas; • Reportar a situação do projeto ao Secretário da SETIC e ao EGP-TIC; • Mediar conflitos e responder formalmente pelos resultados do projeto. 	Servidor designado pela SETIC
Demandante	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer diretrizes, requisitos e informações do negócio; • Fornecer apoio institucional ao projeto; • Acompanhar o andamento e avaliar os resultados; • Aprovar formalmente entregas e mudanças relevantes; • Manifestar aceite final do projeto. 	Servidor ou unidade demandante
Equipe do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Executar as atividades sob orientação do Gerente do Projeto; • Reportar andamento, riscos e impedimentos; • Manter atualizada a documentação sob sua responsabilidade. 	Integrantes designados

5. INTERFACE COM OUTROS PROCESSOS

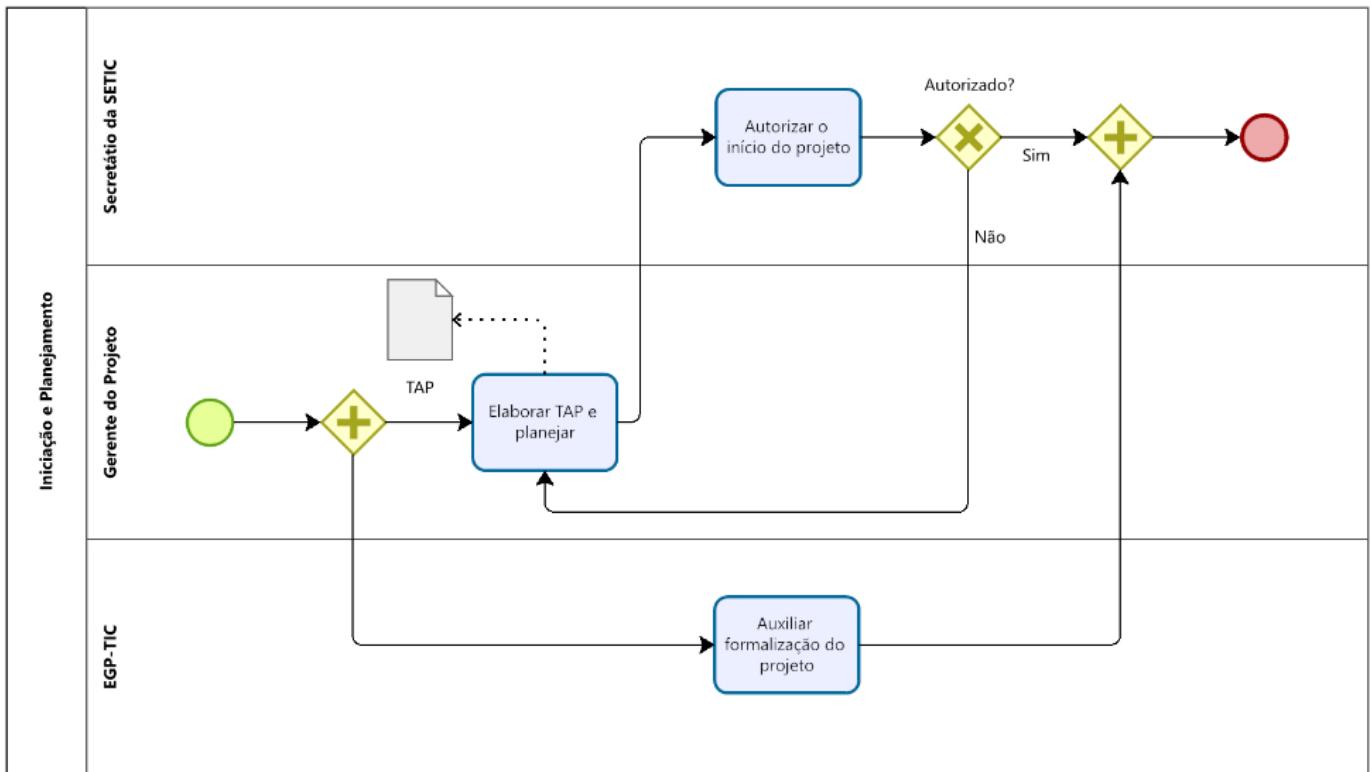
O Processo de Gerenciamento de Projetos de TIC se integra aos seguintes processos de gestão de TIC do TRT16:

- **Processo de Gerenciamento de Portfólio de TIC:** habilita a execução do projeto após sua inclusão no portfólio.

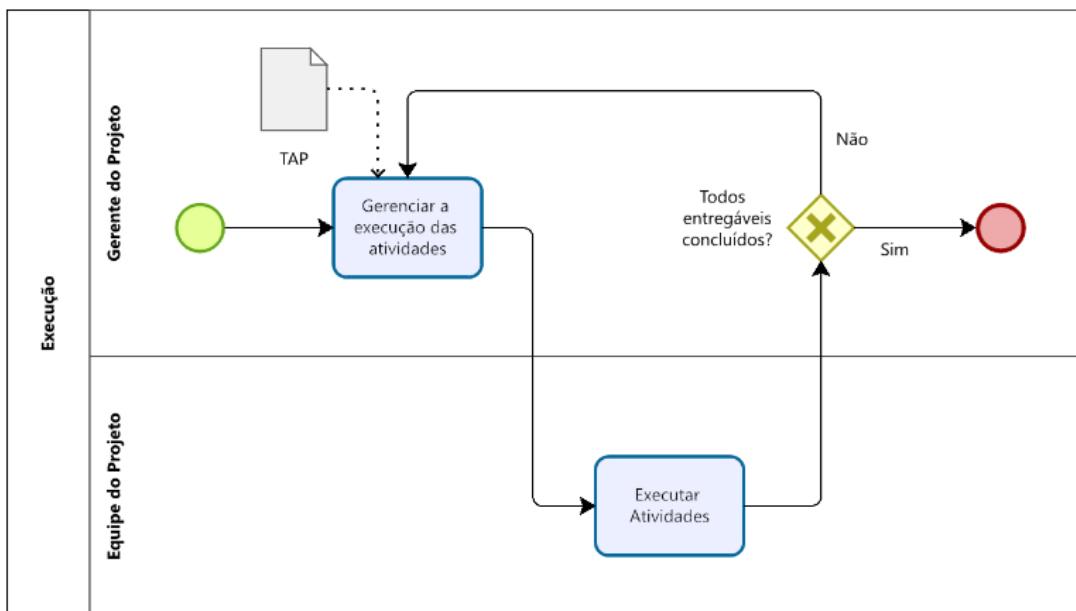
6. MACROFLUXO DO PROCESSO



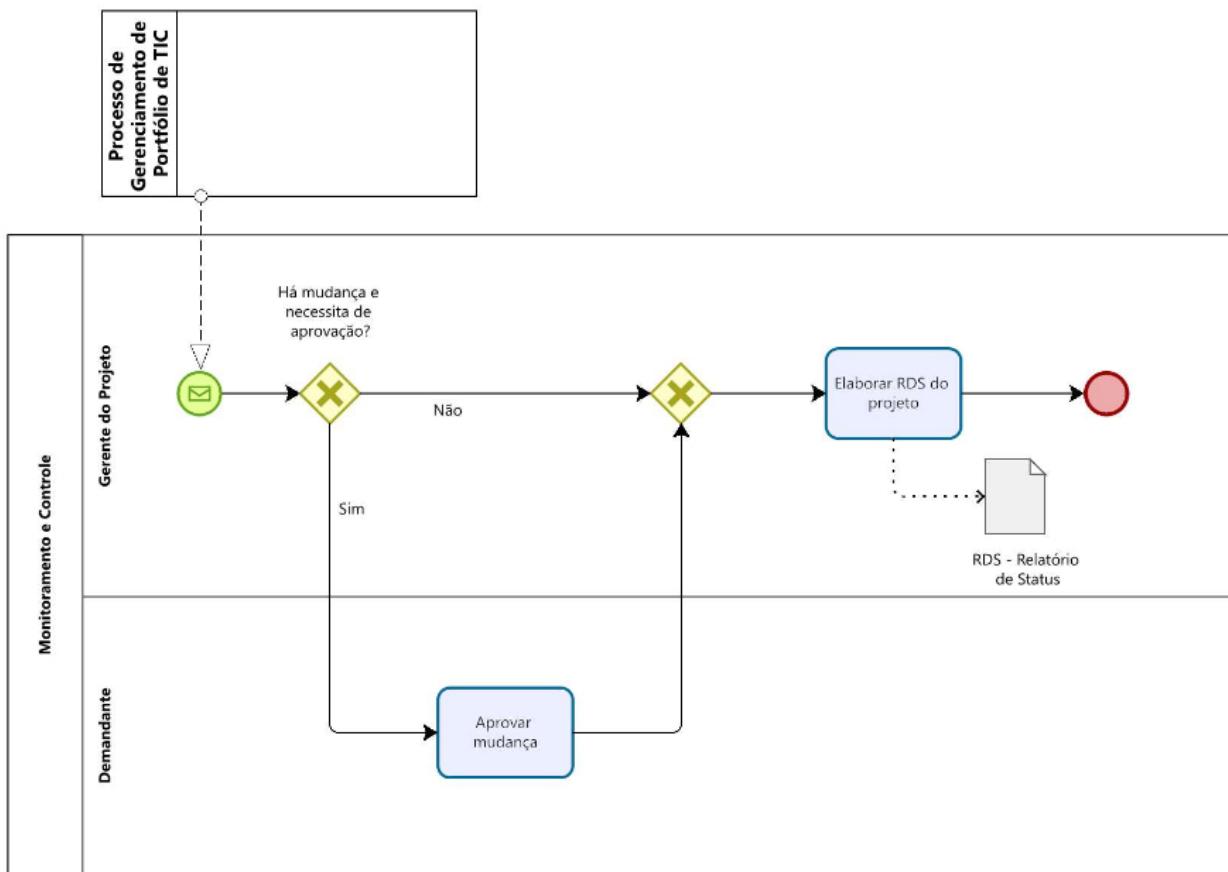
6.1. Fluxo - Iniciação e Planejamento



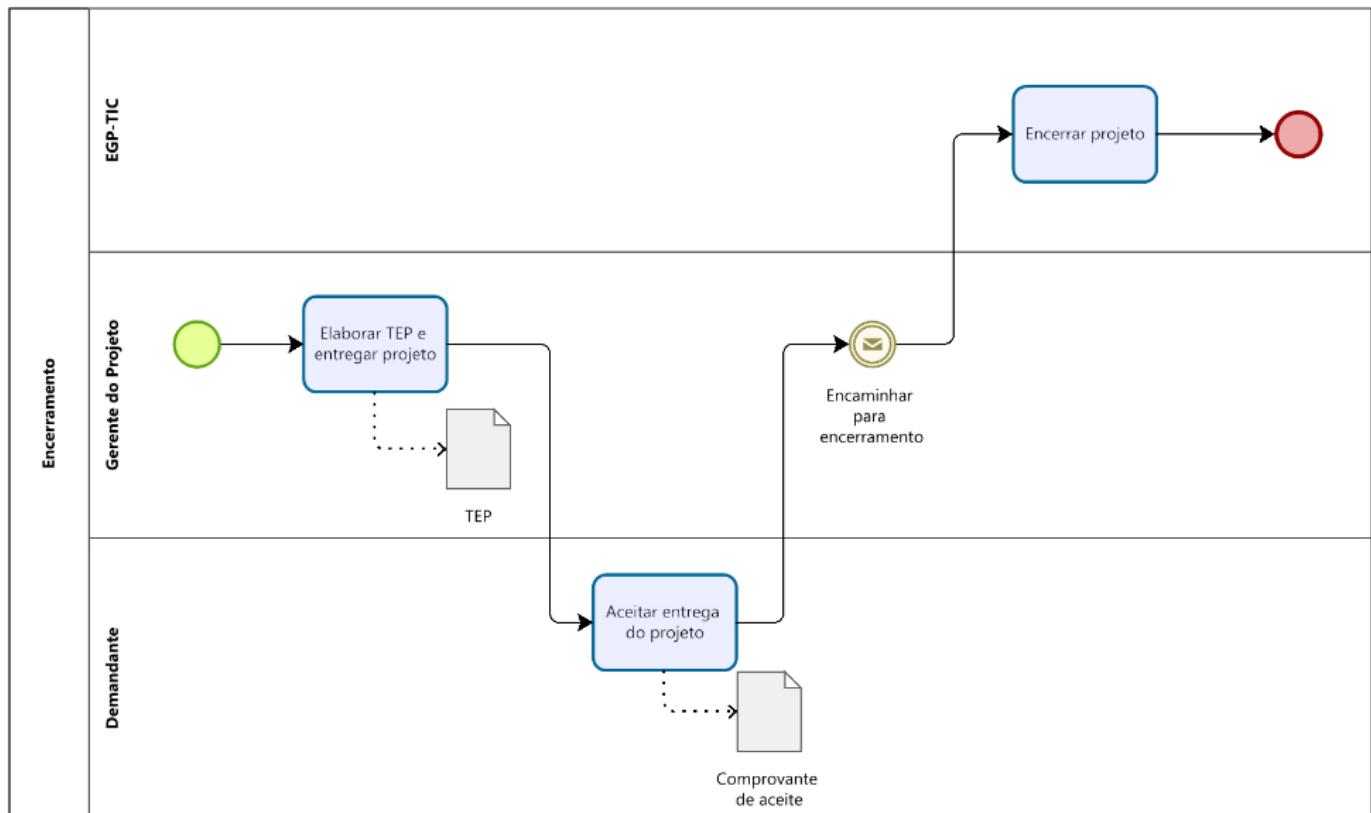
6.2. Fluxo - Execução



6.3. Fluxo - Monitoramento e controle



6.4. Fluxo - Encerramento



7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Fluxo - Iniciação e planejamento

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
-----------	-------------	--------------

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Elaborar TAP	Gerente do Projeto	<p>Entradas: Documento de Oficialização de Demanda</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o projeto cadastrado no GLPI e preencher área destinada ao TAP (Anexo I); • Submeter o TAP à autorização do Secretário da SETIC. A apresentação pode ser por meio de uma reunião, por e-mail/sistema ou encontros individuais. <p>Saídas: Termo de Abertura de Projeto</p>
Autorizar o início do projeto	Secretário de TIC	<p>Entradas: Termo de Abertura de Projeto</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o TAP; • Registrar manifestação formal de aprovação. A manifestação pode ser por ata de reunião, e-mail ou andamento em sistema. <p>Saídas: Termo de Abertura de Projeto autorizado</p>
Auxiliar a formalização do projeto	EGP-TIC	<p>Entradas: não se aplica</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar o Gerente do Projeto; • Atualizar informações iniciais do projeto no GLPI. <p>Saídas: projeto atualizado no GLPI.</p>

7.2. Fluxo - Execução

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Gerenciar a execução das atividades	Gerente do Projeto	<p>Entradas: Termo de Abertura de Projeto</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuir atividades; • Acompanhar execução; • Aplicar processos de trabalho; • Registrar pendências, riscos e informações do projeto. <p>Saídas: Orientações para execução</p>
Executar atividades	Integrante da Equipe do Projeto	<p>Entradas: Termo de Abertura de Projeto</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas designadas; • Reportar desvios e impedimentos. <p>Saídas: Atividades executadas.</p>

7.3. Fluxo - Monitoramento e controle

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Aprovar mudança	Demandante	<p>Entradas: solicitações de mudanças</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O gerente do projeto deve formalizar a solicitação de mudança da parte interessada e encaminhá-la para o avaliação pelo demandante. • Este encaminhamento pode se dar presencialmente ou por meio eletrônico, como e-mail, PA, Malote Digital, etc. • O gerente do projeto deve coletar a aprovação formal do demandante. <p>Saídas: Comprovante de aprovação</p>
Elaborar RDS do projeto	Gerente do Projeto	<p>Entradas: TAP e Comprovante de aprovação de mudança</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar RDS conforme periodicidade definida (Anexo II); • Registrar progresso, riscos, mudanças e ações corretivas. <p>Saídas: Relatório de Status do Projeto</p>

7.4. Fluxo - Encerramento

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Elaborar TEP e entregar projeto	Gerente do Projeto	<p>Entradas: Não se aplica</p> <p>Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar o projeto cadastrado no GLPI e preencher área destinada ao TEP (Anexo III); • Obter aceite formal do Demandante; • Registrar lições aprendidas, quando aplicável. <p>Saídas: Termo de Encerramento do Projeto</p>

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO
Aceitar a entrega do projeto	Demandante	<p>Entradas: TEP Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formalizar o aceite das entregas. <p>Saídas: Termo de Encerramento do projeto aprovado</p>
Encerrar projeto	EGP-TIC	<p>Entradas: Artefatos do projeto Descrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferir artefatos; • Atualizar status e indicadores no GLPI. <p>Saídas: Artefatos revisados e projeto atualizado no GLPI</p>

8. MATRIZ RACI

INICIAÇÃO E PLANEJAMENTO				
ATIVIDADE	CHEFE DA UNIDADE EXECUTORA	GERENTE DO PROJETO	EGP-TIC	SECRETÁRIO DASETIC
Elaborar TAP e planejar	C	R/A	C/I	I
Autorizar o início do projeto	-	C	I	R/A
Auxiliar a formalização do projeto	-	C/I	R/A	-

EXECUÇÃO		
ATIVIDADE	GERENTE DO PROJETO	EQUIPE DO PROJETO
Gerenciar a execução das atividades	R/A	C/I
Executar atividades	C/I	R/A

MONITORAMENTO E CONTROLE			
ATIVIDADE	DEMANDANTE	GERENTE DO PROJETO	EGP-TIC
Aprovar mudança	R/A	C/I	-
Elaborar RDS do projeto	-	R/A	C/I

ENCERRAMENTO			
ATIVIDADE	GERENTE DO PROJETO	EGP-TIC	DEMANDANTE
Elaborar TEP e entregar projeto	R/A	I	I
Aceitar a entrega do projeto	C	I	R/A
Encerrar projeto	C/I	R/A	-

9. INDICADORES

1 - Índice de Aderência a Metodologia

Objetivo:	Medir o uso da metodologia de gerenciamento de projetos.
Periodicidade:	Anual
Forma de cálculo:	(Itens obrigatórios apresentados) / (Itens obrigatórios previstos)
Fonte:	Documentos do Projeto apresentados, como por exemplo: TAP, RDS, TEP
Meta:	Meta: 100% Critério de Análise: Verde: Índice $\geq 90\%$ Vermelho: Índice $< 50\%$ Amarelo: $50\% \leq \text{Índice} < 90\%$

ANEXO I - TEMPLATE DE TAP

TERMO DE ABERTURA DE PROJETO - TAP

1. INFORMAÇÕES DO PROJETO

- Código do Projeto: Número do projeto
- Nome do Projeto: Nome que identifica o projeto
- Demandante: Nome da pessoa que está demandando o projeto
- Unidade do Demandante: Unidade do demandante do projeto
- Gerente do Projeto: Nome do gerente do projeto

2. JUSTIFICATIVA

Descrever o problema ou a oportunidade que justifica o desenvolvimento deste projeto. Pode conter uma breve descrição da situação atual. Lembre-se de contextualizar a importância do projeto para organização e, caso julgue necessário, explique os impactos deste projeto caso não seja executado. Se o projeto é derivado de demanda legal ou solicitado pela alta administração, essa informação deve ser ressaltada, pois impacta na prioridade do projeto.

A justificativa do projeto deve responder às seguintes questões: Por que o projeto é necessário?, Quais os motivos que geraram a sua necessidade?

3. OBJETIVO DO PROJETO

Descrever o que se pretende realizar para resolver o problema central ou explorar a oportunidade identificada.

4. BENEFÍCIOS ESPERADOS PARA O NEGÓCIO DO TRIBUNAL

Relacionar os resultados mensuráveis, qualitativos e/ou quantitativos, que o usuário e/ou cliente obterá com o produto/serviço produzido pelo projeto.

5. ESCOPO E NÃO-ESCOPO

Escopo: Descrição dos itens e respectivas características que compõem o projeto e o produto, serviço ou resultado.

Não-Escopo: Descrição dos itens que estão fora do escopo deste projeto. Ajuda no gerenciamento de expectativas do projeto.

6. LISTA DE ENTREGAS DO PROJETO

Lista dos produtos ou serviços entregues ao final do projeto.

- Entrega 1: ...
- Entrega 2: ...
- Entrega n: ...

7. PREMISSAS E RESTRIÇÕES

Premissas: são previsões que são feitas e assumidas como verdadeiras para viabilizar a continuidade do planejamento do projeto. Normalmente implicam em risco para a execução do projeto, por isso devem ser monitoradas ao longo do projeto.

Restrições: são condições ou situações que limitam seu planejamento e desenvolvimento e não podem ser eliminadas ou alteradas no decorrer do projeto. Devem ser descritas em tópicos e acompanhadas de metas valoradas. Perfil profissional específico, datas impostas, prazos e custos são restrições comuns nos projetos.

8. RISCOS

Relação das incertezas identificadas nos projeto.

ANEXO II - TEMPLATE DE RDS

RELATÓRIO DE STATUS DE PROJETO - RDS

1. Atividades/Chamados Concluídos

Informe as atividades finalizadas e seus resultados.

2. Próximas Atividades/Chamados

Indique as principais atividades planejadas.

3. Riscos e Problemas

Descreva dificuldades, impactos e ações corretivas.

4. Mudanças no Projeto

Registre alterações aprovadas no escopo, cronograma ou orçamento.

ANEXO III - TEMPLATE DE TEP

TERMO DE ENTREGA E ENCERRAMENTO DE PROJETO - TEP

1. INFORMAÇÕES DO PROJETO

- Código do Projeto: Número do projeto
- Nome do Projeto: Nome que identifica o projeto
- Gerente do Projeto: Nome do gerente do projeto
- Data do Documento: Data em que o documento foi elaborado

2. MOTIVO DO ENCERRAMENTO

- Motivo: [] Projeto Concluído [] Projeto Cancelado
- Justificativa do Cancelamento:

3. ENTREGAS

Registrar todos os produtos/serviços entregues pelo projeto.

4. PENDÊNCIAS

Informar as pendências do projeto.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Registrar considerações finais sobre o processo do aceite.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL ROBINSON DE SOUSA NETO, Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 23/12/2025, às 17:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Autenticar Documentos](#) informando o código verificador **0314751** e o código CRC **4A8E84BE**.

Referência: Processo nº 000004061/2019

SEI nº 0314751