

PORTARIA-DTIC - 12024

Código de validação: D5C816121E

(relativo ao Processo 434672024)

Instituir o processo de trabalho 'Gerenciar projetos de TIC' de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA)

O **Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução nº 370, de 28 de janeiro de 2021](#), do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) com o macroprocesso Governança e Gestão de TIC;

CONSIDERANDO a [Resolução nº 91, de 10 de novembro de 2023](#), que instituiu a Cadeia de Valor do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e identifica entre os macroprocessos de suporte administrativo o processo 'Prover Tecnologia da Informação', de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC);

CONSIDERANDO a inclusão do processo de trabalho 'Gerenciar projetos de TIC' com seus respectivos subprocessos na Cadeia de Valor e repositório de processos do PJMA, vinculados ao macroprocesso de suporte administrativo 'Prover Tecnologia da Informação', conforme consta dos autos de nº 43467/2024.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de trabalho 'Gerenciar projetos de TIC', de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA), vinculado ao macroprocesso de suporte administrativo 'Prover Tecnologia da Informação', na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O Anexo Único poderá ser modificado mediante apreciação e aprovação em reunião do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com o devido registro em ata.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 28 de junho de 2024.





PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça

CLÁUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Matrícula 99176

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 28/06/2024 08:41 (CLÁUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO)



PORTARIA-DTIC - 12024 / Código: D5C816121E
Valide o documento em www.tjma.jus.br/validadoc.php

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

Processo de Trabalho Gerenciar Projetos de TIC

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
24/06/2024	1.0	Emissão inicial	Nathália Ribeiro Schalcher de Oliveira (DTIC)	Dir. Cláudio Sampaio (DTIC)

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
24/06/2024	1.0	Emissão inicial	Nathália Ribeiro Schalcher de Oliveira (DTIC)	Dir. Cláudio Sampaio (DTIC)

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Objetivo	4
2.1 Referências	4
3. Glossário	4
4. Papéis e Responsabilidades.....	5
5. Interface com outros processos	6
6. Processo Gerenciar Projetos de TIC.....	7
6.1 Subprocesso Iniciação	8
6.2 Subprocesso Planejamento.....	11
6.3 Subprocesso Execução.....	14
6.4 Subprocesso Monitoramento e Controle.....	16
6.5 Subprocesso Encerramento.....	19
7. Matriz de RACI	24
7.1 Matriz de RACI - Subprocesso Iniciação	24
7.2 Matriz de RACI - Subprocesso Planejamento.....	25
7.4 Matriz de RACI - Subprocesso Execução	26
7.5 Matriz de RACI - Subprocesso Monitoramento e Controle.....	27
7.6 Matriz de RACI - Processo de Encerramento	28
8. Indicador do Processo	29

1. Introdução

Segundo o PMI (Project Management Institute), define-se o gerenciamento de projetos como a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades para atender aos requisitos do projeto. Através desta definição, a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) elaborou este documento como o processo de trabalho para gerenciamento de projetos de TIC do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA), com base na 6ª edição do Guia PMBOK® do Project Management Institute (PMI).

A adoção desse processo de trabalho visa prover à DTIC e seus setores o passo a passo, as ferramentas e técnicas que possibilitem a coordenação efetiva dos projetos incluídos no portfólio do Plano de Projetos TIC (PPTIC) do PJMA.

2. Objetivo

Aplicar as melhores práticas de planejamento, controle e execução de projetos para atender as demandas de projetos de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão. Por conseguinte, assegurar gerência de qualidade, informações atualizadas e disponíveis, participação das partes interessadas, monitoramento da qualidade e dos riscos associados aos projetos, conhecimento compartilhado, dentre outros importantes benefícios.

2.1 Referências

A tabela 1 mostra as fontes de referência que foram utilizadas na elaboração deste documento:

REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO
PMBOK 6ª Edição	Publicação de melhores práticas de Gerência de Projeto, do Instituto de Gerenciamento de Projetos (PMI)
The Standard for Portfolio Management, 3ª Edição	Publicação de melhores práticas de Gestão de Portfólio de Projetos, do Instituto de Gerenciamento de Projetos (PMI)
Metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Projetos do SISP (MGPP-SISP) - Versão 1.0	Publicação elaborada com o objetivo de ser um instrumento de auxílio para os gestores públicos planejarem e priorizarem a condução de projetos de TI.

Tabela 1: Referências

3. Glossário

DTIC: Diretoria de Tecnologia da Informática e Comunicação.

DIGIDOC: Sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

MGPP-SISP: Metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Projetos do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação – SISP.

PJMA: Poder Judiciário do Estado do Maranhão

PPTIC: Plano de Projetos de TIC

TAP: Termo de Abertura de Projetos

TEP: Termo de Encerramento de Projetos

4. Papéis e Responsabilidades

A tabela abaixo descreve os papéis e responsabilidades envolvidos no processo de gerenciar projetos de TIC.

PAPEL	RESPONSABILIDADES
Líder do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> ● Planejar e gerenciar o projeto sob sua responsabilidade; ● Definir estratégias de implementação; ● 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 Coordenador da DTIC; ● Manter atualizados os documentos pertinentes; ● Gerenciar conflitos com a equipe do projeto, bem como com as outras áreas interessadas; ● Responder pelas ações e resultados do projeto como um todo.
Executor	<ul style="list-style-type: none"> ● Executar as tarefas designadas pelo Líder do Projeto; ● Reportar ao Líder do Projeto acerca do andamento das tarefas sob sua responsabilidade; ● Manter a documentação sob sua responsabilidade atualizada.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar o acompanhamento por indicadores de projetos e programas; ● Informar a Divisão de Governança da DIA sobre o andamento dos projetos; ● Desempenhar o papel de interface entre os projetos e as

Coordenador DTIC	<p>partes interessadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar reuniões periódicas com os líderes de projeto para verificar o andamento dos projetos do portfólio, ajudando a resolver problemas que extrapolam a alçada dos líderes de projeto. ● Gerar informações de desempenho do projeto; ● Gerenciar o progresso e recursos do projeto, zelando para que o escopo seja alcançado dentro do tempo, custo e qualidade pré-definidos.
Demandante	<ul style="list-style-type: none"> ● Fornecer informações que definam os requisitos que a solução deve atender; ● Avaliar e aprovar artefatos do projeto, quando solicitado

Tabela 2: Papéis e Responsabilidades

5. Interface com outros processos

O Processo Gerenciar Projetos de TIC possui interface com outro processo de gestão de TIC do TJMA, o **Processo Gerenciamento de Portfólio**, que habilita o Processo Gerenciar Projetos de TIC após o projeto ser incluído no portfólio e, assim, estiver disponível para iniciar a execução.

6. Processo Gerenciar Projetos de TIC

A seguir, é apresentado o processo Gerenciar Projetos de TIC, conforme os 5 grupos de processos do PMBOK (iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento), onde cada grupo é composto por um conjunto de atividades sequenciadas e agrupadas por papéis e responsabilidades.

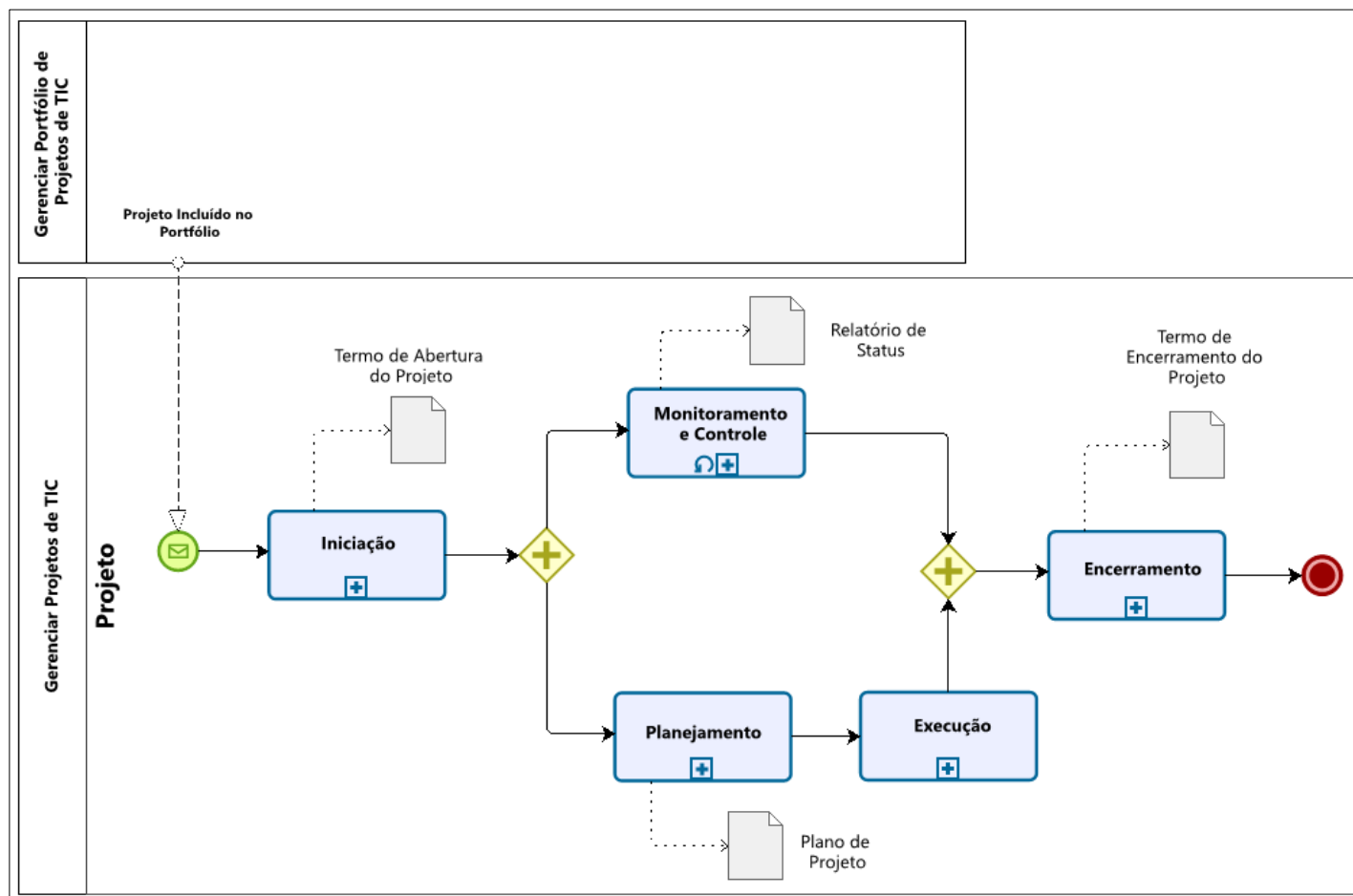


Figura 1 – Fluxo do Processo Gerenciar Projetos de TIC

6.1 Subprocesso Iniciação

Esta etapa consiste na obtenção de autorização formal para iniciar o projeto através da emissão do Termo de Abertura do Projeto (TAP).

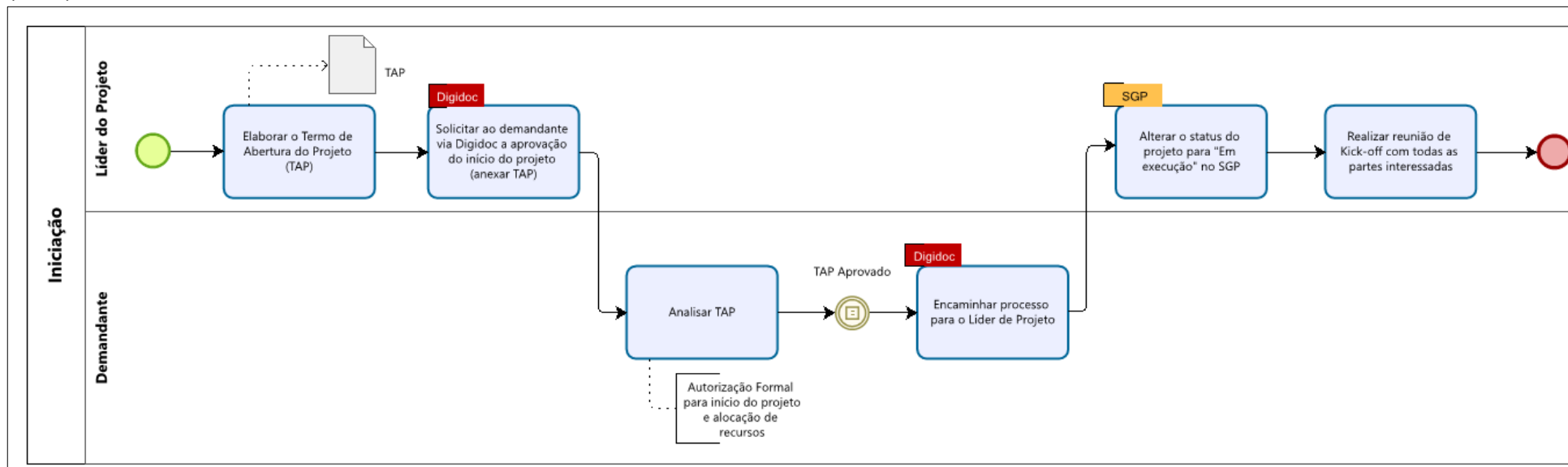


Figura 2 - Fluxo do Subprocesso Iniciação.

A descrição do subprocesso **Iniciação** encontra-se abaixo, na Tabela 3.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
Elaborar o Termo de Abertura do Projeto (TAP).	Definir escopo, premissas, restrições, recursos, cronograma e patrocinadores do projeto.	Líder de Projeto		Preencher o formulário padrão de TAP disponível, com as informações de: OBJETIVO DO PROJETO, JUSTIFICATIVA, UNIDADES IMPACTADAS, PRODUTOS E/OU SERVIÇOS e DADOS DO DEMANDANTE.	Termo de Abertura do Projeto (TAP)
Solicitar ao demandante via Digidoc a aprovação do início do projeto (anexar TAP).	Solicitar avaliação do TAP.	Líder de Projeto	Termo de Abertura do Projeto (TAP)	Inserir o TAP no campo Anexo 1.	Processo Digidoc com TAP anexado
Analisar o TAP.	Validar as informações contidas no TAP.	Demandante	Termo de Abertura do Projeto (TAP)	Validar objetivo, justificativa, unidades impactadas, produtos e/ou serviços, dados do demandante.	
Caso TAP aprovado: Encaminhar processo para o Líder de Projeto.	Movimentar o processo para o líder de projeto.	Demandante	Processo DIGIDOC	Movimentar o processo DIGIDOC, encaminhando-o para o Líder de Projeto e informando a aprovação no campo Observações.	Processo DIGIDOC encaminhado
Atualizar status do projeto para “Em execução” no SGP.	Atualizar status do projeto na ferramenta SGP.	Líder de Projeto		Disponibilizar as informações atualizadas na ferramenta SGP	Projeto com status atualizado na ferramenta

					SGP
Realizar reunião de Kick-off com todas as partes interessadas.	Realizar reunião de Kick-off para formalização do início de execução do projeto	Líder de Projeto		Realizar reunião de Kick-off para formalização do início de execução do projeto.	

Tabela 3: Descrição do subprocesso Iniciação

6.2 Subprocesso Planejamento

Esta etapa consiste na elaboração do plano do projeto integrando o escopo, tempo, recursos, risco, partes interessadas, entre outros. Este plano deve ser elaborado a partir das informações e condições acordadas no Termo de Abertura do Projeto.

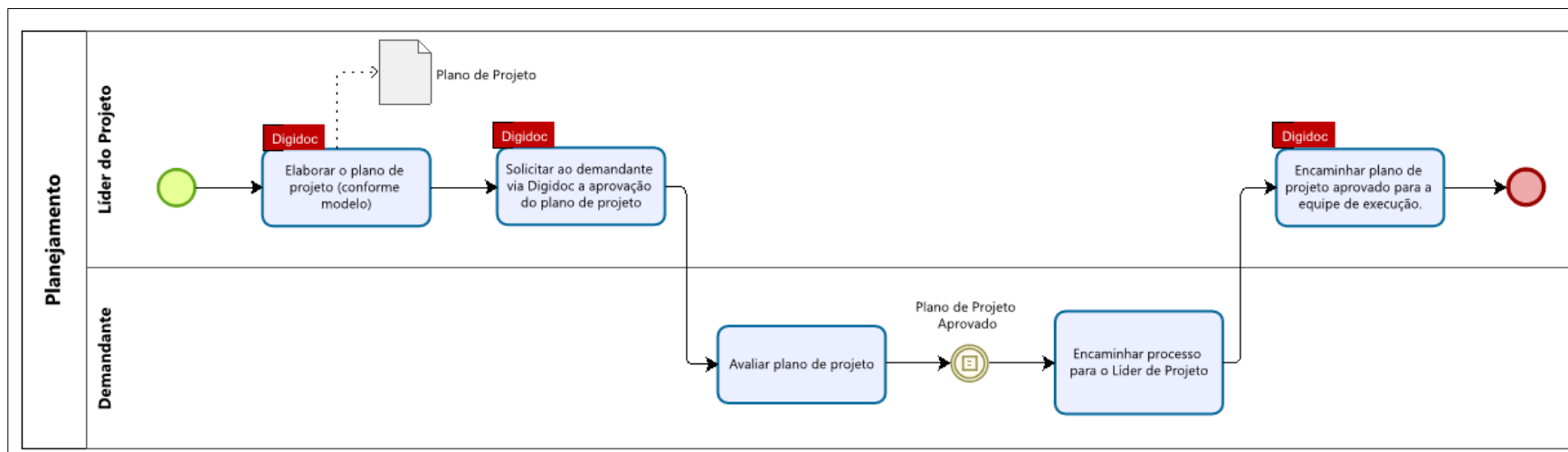


Figura 3 – Fluxo do subprocesso Planejamento

A descrição do subprocesso **Planejamento** encontra-se abaixo, na Tabela 4.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
Elaborar o plano de projeto (conforme modelo).	Elaborar o plano do projeto contendo: objetivo, justificativa, escopo e não-escopo, partes interessadas, requisitos, cronograma, restrições, premissas, riscos e a equipe do projeto.	Líder de Projeto	Termo de Abertura do Projeto (TAP)	Preencher o formulário padrão Plano de Projeto: Apresentação, Objetivo, Justificativa, Escopo e Não-Escopo, Partes Interessadas, Requisitos, Cronograma (Atividades com Prazos e Marcos), Restrições, Premissas, Riscos e Equipe do Projeto.	Plano de Projeto
Solicitar ao demandante via Digidoc a aprovação do plano de projeto.	Submeter plano de projeto para o Demandante.	Líder de Projeto	Plano de Projeto	Movimentar o processo DIGIDOC, com o plano de projeto, encaminhando-o para o Demandante.	Processo DIGIDOC
Avaliar Plano de Projetos	Validar as informações contidas no documento.	Demandante	Plano de Projeto	Avaliar as informações contidas no Plano de projeto: Objetivo, Justificativa, Escopo e Não-Escopo, Partes Interessadas, Requisitos, Cronograma (Atividades com Prazos e Marcos), Restrições, Premissas, Riscos e Equipe do Projeto.	
Caso Plano de Projeto Aprovado: Encaminhar processo para o Líder de Projeto.	Formalizar a aprovação do Plano de Projeto	Demandante	Processo DIGIDOC	Movimentar o processo, encaminhando-o para o Líder de Projeto e informando a aprovação no campo Observações.	Processo DIGIDOC com a aprovação

Encaminhar plano de projeto aprovado para a equipe de execução.	Encaminhar plano de projeto aprovado.	Líder de Projeto	Plano de Projeto aprovado	Encaminhar plano de projeto aprovado para a equipe de execução.	
---	---------------------------------------	------------------	---------------------------	---	--

Tabela 4: Descrição do subprocesso Planejamento

6.3 Subprocesso Execução

Esta etapa consiste em integrar e executar as atividades do projeto em conformidade com o plano de projeto.

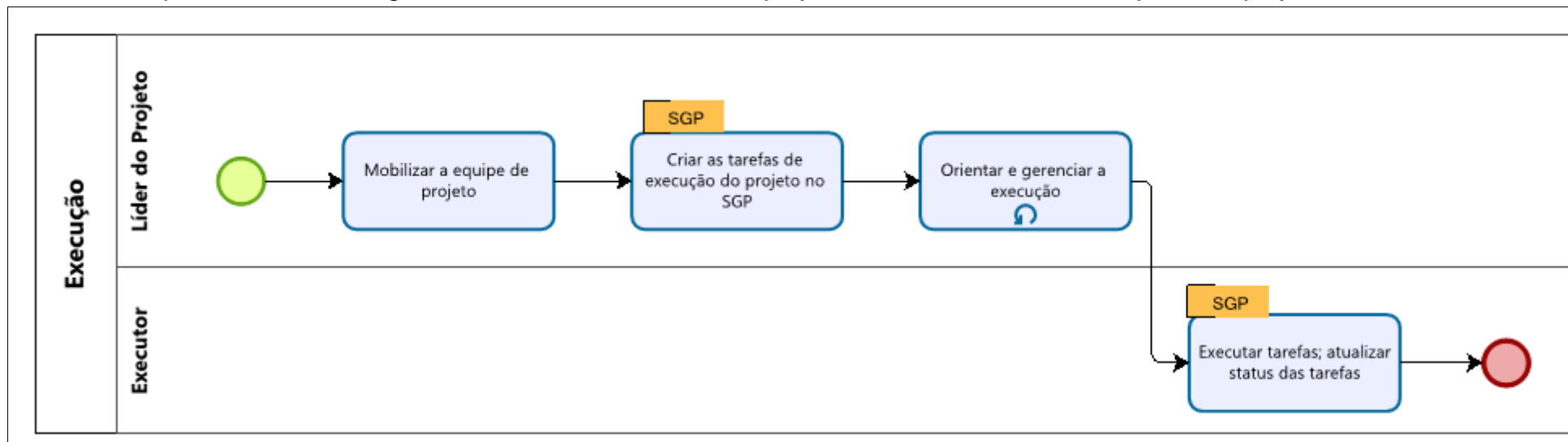


Figura 4 – Fluxo do subprocesso Execução

A descrição do subprocesso **Execução** encontra-se abaixo, na Tabela 5.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
Mobilizar a equipe de projeto.	Alocação dos recursos humanos disponíveis para execução do projeto.	Líder de Projeto		Realizar a alocação dos recursos humanos disponíveis para execução do projeto.	
Criar as tarefas de execução do projeto no SGP	Cadastrar tarefas para equipe executora na ferramenta SGP.	Líder de Projeto	Plano de Projeto	Cadastrar na ferramenta SGP as tarefas, atribuir para a equipe executora, definir prioridade e prazo de entrega, etc.	Tarefas cadastradas na ferramenta SGP
Orientar e gerenciar a execução	Gerenciar a execução das tarefas definidas no plano de projeto aprovado	Líder de Projeto	Ferramenta SGP	Monitorar a execução das tarefas conforme planejamento	
Executar tarefas; atualizar status das tarefas.	Realizar as tarefas e atualizar status na ferramenta SGP.	Executor	Ferramenta SGP	Atualizar os status das tarefas conforme a execução e finalizar.	Tarefas atualizadas na ferramenta SGP.

Tabela 5: Descrição do subprocesso Execução

6.4 Subprocesso Monitoramento e Controle

Esta etapa consiste em acompanhar, analisar e ajustar o progresso e o desempenho do projeto, bem como identificar mudanças necessárias no plano.

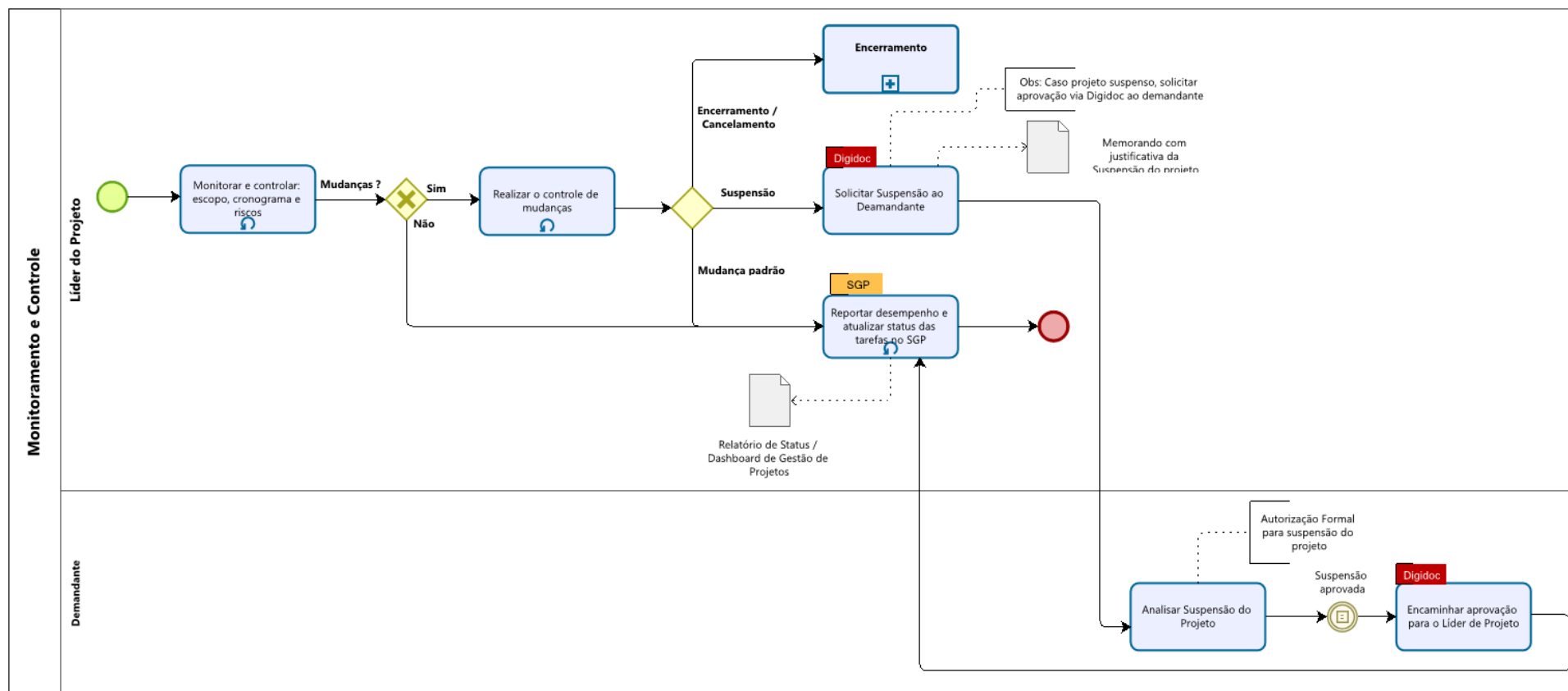


Figura 5 – Fluxo do subprocesso Monitoramento e Controle

A descrição do subprocesso **Monitoramento e Controle** encontra-se abaixo, na Tabela 6.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
Monitorar e controlar: escopo, cronograma e riscos.	Avaliar os indicadores de execução de projetos quanto ao escopo, cronograma, riscos, contratações, etc.	Líder de Projeto	Dashboard de Gestão de Projetos / Ferramenta do SGP	Consultar o Dashboard de Projetos ou a ferramenta SGP e avaliar a execução do projeto.	
Caso não haja mudança: Reportar desempenho e atualizar status das tarefas no SGP.	Atualizar status do projeto e das tarefas na ferramenta SGP.	Líder de Projeto		Disponibilizar as informações atualizadas na ferramenta SGP.	Status do projeto e tarefas atualizadas
Caso haja mudança: Realizar o controle de mudanças.	Validar o tipo de mudança.	Líder de Projeto	Ferramenta SGP	Consultar o Dashboard de Projetos ou a ferramenta SGP e avaliar a execução do projeto.	
Caso haja mudança: ENCERRAMENTO / CANCELAMENTO Executar Subprocesso Encerramento.	Proceder para a etapa de encerramento.	Líder de Projeto		Iniciar o tratamento de encerramento de projeto sob subprocesso Encerramento.	
Caso haja mudança: SUSPENSÃO Solicitar a Suspensão ao demandante.	Solicitar autorização formal para a suspensão do projeto.	Líder de Projeto	Memorando com justificativa da Suspensão do projeto	Elaborar Memorando com justificativa da Suspensão do projeto.	Processo DIGIDOC com Memorando em anexo

Analisar a Suspensão do Projeto.	Validar as informações contidas no memorando para suspensão do projeto.	Demandante	Processo DIGIDOC com Memorando em anexo	Validar objetivo e justificativa para suspensão do projeto.	Autorização Formal para suspensão do projeto no Digidoc
Caso Suspensão aprovada: Encaminhar aprovação para o Líder de Projeto.	Formalizar a aprovação da suspensão do projeto	Demandante	Autorização Formal para suspensão do projeto no Digidoc	Movimentar o processo, encaminhando-o para o Líder de Projeto e informando a aprovação no campo Observações.	Processo DIGIDOC com a aprovação
Reportar desempenho e atualizar status das tarefas no SGP.	Atualizar status do projeto e das tarefas na ferramenta SGP.	Líder de Projeto	Processo DIGIDOC com aprovação	Disponibilizar as informações atualizadas na ferramenta SGP.	Status do projeto e tarefas atualizadas
Caso haja mudança: PADRÃO Reportar desempenho e atualizar status das tarefas no SGP.	Atualizar status do projeto e das tarefas na ferramenta SGP.	Líder de Projeto		Disponibilizar as informações atualizadas na ferramenta SGP.	Status do projeto e tarefas atualizadas

Tabela 6: Descrição do subprocesso Monitoramento e Controle

6.5 Subprocesso Encerramento

Esta etapa consiste na obtenção de autorização formal para encerrar o projeto através da emissão do Termo de Encerramento do Projeto (TEP) mediante aprovação do demandante.

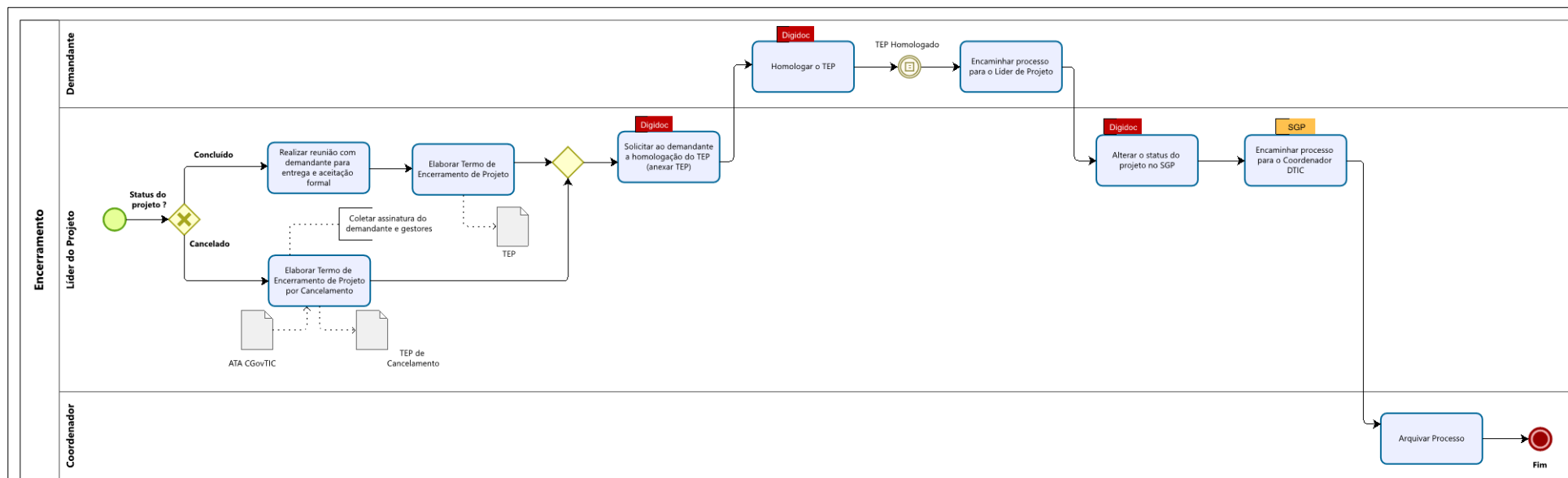


Figura 6 – Fluxo do subprocesso Monitoramento e Controle

A descrição do subprocesso **Encerramento** encontra-se abaixo, na Tabela 7.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
Caso Status do projeto: CONCLUÍDO Realizar reunião com demandante para entrega e aceitação formal.	Formalizar a entrega do projeto com o demandante.	Líder de Projeto		Realizar reunião com o demandante.	
Elaborar Termo de Encerramento de Projeto.	Descrever as entregas do projeto	Líder de Projeto		Preencher o TEP – Termo de Encerramento de Projeto, conforme abaixo: 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO (Nome do Projeto, Código) 2. OBJETIVO DO PROJETO 3. PRAZO: PROPOSTO X CUMPRIDO 4. ENTREGAS: PROPOSTAS X CONCLUÍDAS 5. LIÇÕES APRENDIDAS	TEP – Termo de Encerramento
Solicitar ao demandante a homologação TEP (anexar TEP).	Solicitar Homologação do TEP	Líder de Projeto	Termo de Encerramento do Projeto (TEP)	Movimentar o processo, encaminhando-o para o demandante e anexando o TEP	Processo DIGIDOC com TEP anexado

Homologar TEP	Validar as informações contidas no TEP	Demandante	Termo de Encerramento do Projeto (TEP)	Validar as entregas do projeto	
Caso TEP Homologado: Encaminhar processo para o Líder de Projeto	Formalizar a aprovação TEP	Demandante	Processo DIGIDOC	Movimentar o processo, encaminhando-o para o Líder de Projeto e informando a homologação no campo Observações.	Processo DIGIDOC com a homologação
Alterar o status do projeto no SGP	Atualizar status do projeto e das tarefas na ferramenta SGP	Líder de Projeto	Processo DIGIDOC	Disponibilizar as informações atualizadas na ferramenta.	Projeto e tarefas atualizadas na ferramenta SGP
Encaminhar processo para o Coordenador DTIC	Movimentar o processo para o Coordenador DTIC	Líder de Projeto	Processo DIGIDOC	Movimentar o processo DIGIDOC, encaminhando-o para Coordenador DTIC.	Processo DIGIDOC encaminhado
Arquivar Processo	Arquivar Processo	Coordenador DTIC	Processo DIGIDOC	Arquivar Processo e finalizar.	Processo DIGIDOC Arquivado

<p>Caso Status do projeto: CANCELADO Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto por Cancelamento (TEP).</p>	<p>Descrever o motivo do cancelamento.</p>	<p>Líder de Projeto</p>	<p>ATA CGovTIC</p>	<p>Preencher o TEP – Termo de Encerramento de Projeto conforme abaixo: 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO (Nome do Projeto, :Código); 2. OBJETIVO DO PROJETO 3. PRAZO: PROPOSTO X CUMPRIDO 4. JUSTIFICATIVA PARA CANCELAMENTO; 5. COLETAR ASSINATURA DO DEMANDANTE E GESTORES</p>	<p>TEP – Termo de Encerramento</p>
<p>Solicitar ao demandante a homologação do TEP (anexar TEP)</p>	<p>Solicitar Homologação do TEP (CANCELAMENTO)</p>	<p>Líder de Projeto</p>	<p>Termo de Encerramento do Projeto (TEP)</p>	<p>Inserir o TEP no campo ANEXO 1.</p>	<p>Processo DIGIDOC com TEP e ATA CGovTIC anexados</p>
<p>Homologar o TEP</p>	<p>Validar as informações contidas no TEP</p>	<p>Demandante</p>	<p>Termo de Encerramento do Projeto (TEP)</p>	<p>Validar a justificativa de cancelamento do projeto</p>	

Caso Homologado: Encaminhar processo para o Líder de Projeto	TEP Formalizar a aprovação TEP	Demandante	Processo DIGIDOC	Movimentar o processo DIGIDOC, encaminhando-o para o Líder de Projeto.	Processo DIGIDOC com a aprovação
Atualizar status do projeto e das tarefas na ferramenta SGP.	Atualizar status do projeto e das tarefas na ferramenta SGP.	Líder de Projeto	Processo DIGIDOC	Disponibilizar as informações atualizadas na ferramenta.	Projeto e tarefas atualizadas na ferramenta SGP
Encaminhar processo para o Coordenador DTIC.	Movimentar o processo para o Coordenador DTIC.	Líder de Projeto	Processo DIGIDOC	Movimentar o processo DIGIDOC, encaminhando-o para Coordenador DTIC.	Processo DIGIDOC encaminhado
Arquivar Processo.	Arquivar Processo.	Coordenador DTIC	Processo DIGIDOC	Arquivar Processo no DIGIDOC.	Processo DIGIDOC Arquivado

Tabela 7: Descrição do subprocesso Encerramento

7. Matriz de RACI

LEGENDA : R - Responsável | A – Aprovador | C - Consultado | I – Informado

7.1 Matriz de RACI - Subprocesso Iniciação

Atividade	Área Demandante	Líder de Projeto
Elaborar o Termo de Abertura do Projeto (TAP).		R
Solicitar ao demandante via Digidoc a aprovação do início do projeto (anexar TAP)		R
Analisar o TAP	R	I
Caso TAP aprovado: Encaminhar processo para o Líder de Projeto	R	I
Atualizar status do projeto para “Em execução” no SGP		R
Realizar reunião de Kick-off com todas as partes interessadas	I	R

Tabela 8: Matriz RACI - Subprocesso Iniciação

7.2 Matriz de RACI - Subprocesso Planejamento

Atividade	Demandante	Líder de Projeto
Elaborar o Plano de Projeto (conforme modelo)		R
Solicitar ao demandante via Digidoc a aprovação do plano de projeto (anexar Plano de Projeto)		R
Analisar plano de projeto	R	I
Caso Plano de projeto aprovado: Encaminhar processo para o Líder de Projeto	A	I
Encaminhar plano de projeto aprovado para equipe de execução		R

Tabela 9: Matriz RACI - Subprocesso Planejamento

7.4 Matriz de RACI - Subprocesso Execução

Atividade	Líder de Projeto	Executor
Mobilizar a equipe de projeto	R	I
Criar as tarefas de execução do projeto no SGP	R	I
Orientar e gerenciar a execução	R	I
Executar tarefas; atualizar status das tarefas	I	R

Tabela 10: Matriz RACI - Subprocesso Execução

7.5 Matriz de RACI - Subprocesso Monitoramento e Controle

Atividade	Demandante	Líder de Projeto
Monitorar e controlar: escopo, cronograma e riscos		R
Caso não haja mudança: Reportar desempenho e atualizar status das tarefas no SGP		R
Caso haja mudança: Realizar o controle de mudanças		R
Executar Subprocesso Encerramento		R
Caso haja mudança: SUSPENSÃO Solicitar Suspensão ao demandante	I	R
Analisar Suspensão do Projeto	R	
Caso Suspensão aprovada: Encaminhar aprovação para o Líder de Projeto	R/A	I
Reportar desempenho e atualizar status das tarefas no SGP	R	I

Tabela 11: Matriz RACI - Subprocesso Monitoramento e Controle

7.6 Matriz de RACI – Processo de Encerramento

Atividade	Demandante	Líder de Projeto	Coordenador
Caso Projeto Concluído: Realizar reunião com demandante para entrega e aceitação formal		R	
Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto (TEP).		R	
Solicitar ao demandante a homologação TEP (anexar TEP)	I	R	
Homologar o TEP	A	I	
Caso TEP Homologado: Encaminhar processo para o Líder de Projeto	A	I	
Alterar o status do projeto no SGP	R	I	
Encaminhar processo para o Coordenador DTIC	I	R	
Arquivar Processo	I	I	R
Caso Projeto Cancelado: Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto por Cancelamento (TEP).		R	
Solicitar ao demandante a homologação TEP (anexar TEP)	I	R	

Homologar o TEP	R	I	
Caso TEP Homologado:	A/R	I	
Encaminhar processo para o Líder de Projeto			
Alterar o status do projeto no SGP	R	I	
Encaminhar processo para o Coordenador DTIC	I	R	
Arquivar Processo	I	R	

Tabela 12: Matriz RACI - Subprocesso Encerramento

8. Indicador do Processo

Índice de execução do Processo de Gerenciar Projetos de TIC	
Objetivo	Medir o percentual de execução do processo de gerenciar projetos de TIC
Tipo	Composto por porcentagem
Fórmula de cálculo	(quantidade de atividades concluídas / total de atividades planejadas no escopo)
Periodicidade	Anual
Meta	100%

Tabela 13: Indicador do Processo