



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**  
**POLÍTICA Nº 30, DE 28 DE JUNHO DE 2018.**

*Institui a Política de Gerenciamento de Portfólio e Projetos Institucionais e de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.*

**A DESEMBARGADORA DO TRABALHO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO**, usando de suas atribuições legais, diante do disposto no art. 25 do Regimento Interno,

**CONSIDERANDO:**

- a Instrução Normativa CNJ nº 48/2013, que dispõe sobre a gestão de Projetos, Programas e Ações do Conselho Nacional de Justiça;

- a Resolução do Conselho Superior da Justiça do Trabalho nº 97/2012, que dispõe sobre as diretrizes básicas para a implantação da política de projetos e a criação e atuação dos escritórios de projetos no âmbito dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

- o Acórdão CSJT-A-5803-80.2016.5.90.0000, publicado em 30/3/2017, relativo à auditoria realizada pelo CSJT neste Regional em 2016 que determinou o aperfeiçoamento do Gerenciamento de Projetos por meio de mecanismos formais (item 4.1.1.3.2 do achado 2.2);

- o Art. 12 da Resolução CNJ 211/2015, o qual preconiza que os órgãos deverão constituir e manter estruturas organizacionais adequadas e compatíveis com a relevância e demanda de TIC, considerando, dentre outros, o macroprocesso de governança e de gestão e seu processo gestão de projetos;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

- a instituição, por meio da Política nº 22/2017, da Política de Governança e Gestão das Necessidades ou Oportunidades;
- a instituição, por meio da Política nº 10/2017, da Política de Gerenciamento de Processos de trabalho no âmbito do Tribunal;
- a necessidade de instituir o Gerenciamento de Portfólio e Projetos Institucionais e de TIC.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Instituir a POLÍTICA DE GERENCIAMENTO DE PORTFÓLIO E PROJETOS INSTITUCIONAIS E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.

**Parágrafo único.** Esta política objetiva estabelecer diretrizes, papéis e responsabilidades para os Processos de Gerenciamento de Portfólio e Projetos Institucionais e de TIC.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Para os efeitos desta Política aplicam-se as seguintes definições:

I - **NECESSIDADE:** demanda registrada e reconhecida como de importância pelas instâncias internas de apoio à governança, ou pendente de apreciação pela Presidência;

II - **INICIATIVA:** medida ou ação a ser implementada no curto, médio ou longo prazos, para preencher as lacunas existentes entre uma situação atual e a situação desejada;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

III - INICIATIVA ESTRATÉGICA: iniciativa para assegurar o alcance dos objetivos estabelecidos nos Planos Estratégicos;

IV - PROJETO: esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único, conforme fluxos e artefatos estabelecidos na Metodologia de Gerenciamento de Projetos vigente;

V - AÇÃO: esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado único, por meio de fluxos e artefatos simplificados em relação aos adotados para Projetos;

VI - PORTFÓLIO DE PROJETOS: conjunto de projetos agrupados com o objetivo de tornar mais eficiente, eficaz e efetiva a execução da estratégia do Tribunal;

VII - SUBPORTFÓLIO DE PROJETOS: conjunto de projetos internos ou de áreas específicas do Tribunal que integram o portfólio de projetos;

VIII - GERENCIAMENTO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS: trata dos processos de gerenciamento de portfólio e de subportfólios de projetos;

IX - GERENCIAMENTO DE PROJETOS: trata dos processos de gerenciamento de projetos e abrange um conjunto de práticas, técnicas, procedimentos e regras usadas para elevar a efetividade dessa atividade.

**Parágrafo único.** Outras definições e conceitos específicos encontram-se definidos no GLOSSÁRIO, disponível no Sistema de Apoio à Governança e à Gestão (SAGG), ou sistema vigente para este fim.

**CAPÍTULO III**  
**DOS PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**Art. 3º** Para os fins desta política são estabelecidos os seguintes papéis e responsabilidades principais:

I - DEMANDANTE: área ou pessoa deste Tribunal solicitante do projeto, que possui as seguintes atribuições:

a. definir, com suporte do escritório de projetos, o produto/serviço/resultado a ser entregue, a ser consolidado na **Proposta de Projeto (PDP)**;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

b. acompanhar e monitorar todas as fases do projeto, manifestando-se quando entender necessário;

c. formalizar a aceitação do produto/serviço/resultado entregue.

II - PATROCINADOR: responsável pelo apoio e viabilização ao desenvolvimento do projeto;

III - ESCRITÓRIO DE PROJETOS: estrutura organizacional de suporte para a gestão de projetos e respectivo portfólio, responsável, por intermédio de sua chefia:

a. implementar e suportar a metodologia vigente;

b. difundir a cultura de gestão de projetos no Tribunal;

c. indicar o Gerente do Projeto por meio do **Termo de Abertura do Projeto (TAP)**;

d. realizar a classificação dos projetos;

e. consultar as unidades competentes acerca da disponibilidade dos recursos materiais, humanos, tecnológicos e orçamentários necessários para a execução dos projetos;

f. revisar o planejamento dos projetos;

g. definir os controles dos projetos;

h. acompanhar a execução dos projetos;

i. verificar o cumprimento das principais atividades previstas; e

j. prestar o suporte aos gerentes de projeto no que tange à metodologia vigente, às técnicas e às ferramentas adotadas.

IV - GERENTE DO PROJETO: responsável por coordenar a realização de um projeto de forma a alcançar os objetivos almejados. O gerente deve realizar o planejamento do projeto, gerenciar e controlar a execução, prazos das entregas das etapas, custos, controlar as mudanças e manter as partes interessadas informadas. Adicionalmente, o gerente do projeto é responsável por:

a. dar ciência à Secretaria de Gestão Estratégica e Estatística, na abertura de quaisquer projetos no Tribunal, inclusive os de TIC;

b. detalhar, em conjunto com o Demandante, o produto/serviço/resultado a ser entregue;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

c. obedecer ao uso das metodologias e dos padrões e métricas definidos pelo Tribunal, ou pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, quando se tratar de Projetos Nacionais,

d. negociar a cessão de servidores para compor a equipe do projeto, mesmo que de outras áreas (especificando quais);

e. definir os recursos materiais e as contratações necessárias para realização do projeto;

f. elaborar o **Plano Integrado do Projeto (PIP)** e convidar a equipe para a reunião inicial;

g. monitorar e controlar os riscos envolvidos nos projetos;

h. registrar e manifestar-se sobre as Solicitações de Mudança, que envolvam propostas de alterações de escopo, ou de etapas que impactem no prazo final, ou ainda de recursos do projeto;

i. consignar as lições aprendidas, com vistas à definição de padrões ou de melhorias para trabalhos futuros;

j. registrar e atualizar as informações no Sistema de Ações e Projetos vigente, bem como inserir as documentações no sistema de Controle de Tramitação Administrativa vigente.

V - **SUBSTITUTO DO GERENTE DO PROJETO:** membro que integra ou não a equipe do projeto, ou responsável por substituir o Gerente em sua ausência;

VI - **EQUIPE DO PROJETO:** responsável pela execução e gerenciamento do projeto, com conhecimento nos requisitos do produto, serviço ou resultado do projeto;

VII - **PRESIDÊNCIA:** responsável pela aprovação do PIP e seu encerramento, bem como pela validação da suspensão ou cancelamento de Projetos;

VIII - **PRINCIPAL UNIDADE EXECUTORA DO PROJETO:** responsável, por meio de seu gestor, pela formalização do TAP.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

**CAPÍTULO IV**  
**DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS**

**Art. 4º** Os projetos e ações do Tribunal devem atender prioritariamente as iniciativas estratégicas previstas nos Planos Estratégicos vigentes.

**Art. 5º** A autorização, priorização e realização de alterações no Portfólio de Projetos, incluídos os Subportfólios será feita pela Presidência do Tribunal, com suporte das instâncias internas de apoio à Governança estabelecidas.

**Parágrafo único.** A proposição de balanceamento e priorização do Subportfólio de Projetos de TIC será feita pelo Comitê de Governança de TIC (CGTIC), a partir das demandas pré-priorizadas pelos respectivos Comitês e Comissões de Gestão de TIC.

**Art. 6º** A avaliação e o monitoramento da execução das iniciativas estratégicas devem ocorrer por meio do acompanhamento periódico do portfólio de projetos no âmbito das Reuniões do Comitê da Estratégia (CE).

**§ 1º** A avaliação e o monitoramento devem contemplar análise dos resultados dos projetos derivados das iniciativas estratégicas, em relação ao cumprimento da estratégia e promover ajustes, caso necessários.

**§ 2º** A avaliação e o monitoramento dos resultados do Subportfólio de Projetos de TIC em relação ao cumprimento da estratégia de TIC serão realizados no âmbito do CGTIC, devendo ser reportados ao Comitê da Estratégia aqueles projetos de TIC que contribuem diretamente para a estratégia institucional.

**CAPÍTULO V**  
**DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS E DE TIC**

**Art. 7º** O processo de gerenciamento de projetos institucionais inicia-se a partir da formalização de um projeto ou ação, solicitado pelo demandante, para atendimento à uma necessidade reconhecida pela Presidência.

**Art. 8º** Os Projetos e a Metodologia a eles aplicáveis respeitarão as seguintes etapas:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

- I. iniciação;
- II. planejamento;
- III. execução e controle;
- IV. encerramento.

**Art. 9º** Na fase de iniciação, o TAP, juntamente com a PDP, deve ser formalizado pelo gestor da principal unidade executora do projeto.

**Art. 10.** A fase de planejamento do projeto compreende a elaboração, pelo gerente de projeto, do PIP.

**Art 11.** Na fase de execução e controle, alterações no escopo, prazo ou recursos dos projetos institucionais devem ser formalizadas por meio de Solicitações de Mudança, que serão apreciadas pelas instâncias de autorização competentes.

**Art. 12.** Os projetos institucionais com etapas vencidas:

I - há mais de 30 (trinta) dias, sem movimentação no sistema, terão notificações para o Gerente do Projeto, para o Demandante, para a Secretaria de Gestão Estratégica e Estatística e para o gestor da principal unidade executora do projeto;

II - há mais de 90 (noventa) dias, sem movimentação no sistema, terão seus *status* alterados no sistema para "Projeto Suspenso", com a devida ciência aos elencados no inciso I deste artigo bem como ao patrocinador e à Presidência, a quem caberá validar tal situação;

III - há mais de 180 (cento e oitenta) dias, sem movimentação no sistema, terão seus *status* alterados no sistema para "Projeto Cancelado", com a devida ciência aos elencados no inciso I deste artigo, bem como ao patrocinador e à Presidência, a quem caberá validar tal situação.

**CAPÍTULO VI**  
**DA TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 13.** Os procedimentos detalhados acerca do gerenciamento de portfólio de projetos e gerenciamento de projetos institucionais e de TIC devem constar nas Metodologias correspondentes.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região**

**Art. 14.** A Política, as metodologias e outros documentos sobre o Gerenciamento de Portfólio e Projetos Institucionais e de TIC serão publicados na *intranet* e/ou em sítio específico na *Internet* mantido por este Tribunal, em até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação deste instrumento.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 15.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Tribunal.

**Art. 16.** Esta Política entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa SEPEGE nº 1/2013 e a Política de TIC nº 13, de 15 de setembro de 2017.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marlene T. Fuverki Sugumatsu', written in a cursive style.

**MARLENE T. FUVERKI SUGUMATSU**  
Desembargadora Presidente